

№563-ОД/025603

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

22.05.2023

№ 484 - ОД

г. Белгород

Об утверждении Регламента оформления и удостоверения доверенностей

В целях упорядочения процедуры оформления доверенностей на представление интересов НИУ «БелГУ» и удостоверения доверенностей работников и обучающихся НИУ «БелГУ» в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент оформления и удостоверения доверенностей (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 11.06.2020 №547-ОД.

И.о. ректора

(должность)



(подпись)

Е.А. Карловская

(расшифровка подписи)

РЕГЛАМЕНТ

оформления и удостоверения доверенностей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий по оформлению, выдаче, отзыву и заверению копий доверенностей на представление интересов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее соответственно – доверенности, НИУ «БелГУ», Университет), удостоверению доверенностей, выданных работниками или обучающимися Университета.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

1.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

1.4. Положения настоящего Регламента не применяются при оформлении и выдаче доверенностей на получение материальных ценностей, а также доверенностей, которые подлежат нотариальному удостоверению.

1.5. Доверенности оформляются в целях представления интересов НИУ «БелГУ» во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами (далее – третьи лица).

1.6. Оформление доверенностей осуществляется работниками отдела юридического сопровождения административной деятельности юридического департамента (далее – отдел ЮСАД):

1.6.1. На основании докладной записки.

1.6.2. На основании приказов о полномочиях.

1.7. Оформление доверенностей осуществляется на бланке доверенности в соответствии с унифицированной формой доверенности. Бланк доверенности и унифицированная форма доверенности утверждаются приказом. В случаях, когда утвержденная унифицированная форма доверенности не соответствует требованиям к оформлению доверенности, предъявляемым третьими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством иностранного государства, утвержденными для третьих лиц ведомственными или корпоративными нормативами и правилами делопроизводства, иными нормативными

требованиями то оформление доверенностей работниками отдела ЮСАД осуществляется в соответствии с такими требованиями.

1.8. В целях учета выданных доверенностей начальник отдела ЮСАД обеспечивает ведение в электронной форме в сетевой папке юридического департамента (далее – сетевая папка) реестра доверенностей на представление интересов НИУ «БелГУ» (далее – реестр) в соответствии с утвержденной формой (Приложение 1). Ведение реестра начинается с началом календарного года и завершается с его окончанием. В реестре указываются сведения о доверенностях, выданных в текущем календарном году, и доверенностях, выданных в предыдущих календарных годах и действующих в текущем календарном году. Перечень вносимых в реестр сведений о доверенностях предусматривается формой реестра и настоящим Регламентом.

1.9. В конце календарного года работник отдела ЮСАД распечатывает сформированный реестр одновременно с автоматической нумерацией листов и прошивает его. Начальник отдела ЮСАД заверяет личной подписью реестр с указанием количества прошитых листов. Реестр хранится в отделе ЮСАД и в сетевой папке в течение пяти лет после завершения ведения, если номенклатурой дел Университета не установлено иное.

1.10. Доверенности с истекшим сроком действия и уведомления об отмене доверенностей хранятся в отделе ЮСАД в течение пяти лет после истечения срока действия доверенности или ее отзыва в установленном настоящим Регламентом порядке, если номенклатурой дел Университета не установлено иное.

2. Порядок оформления доверенностей на основании докладной записки

2.1. Доверенности на основании докладной записки могут быть оформлены на работников НИУ «БелГУ» и на лиц, не являющихся работниками Университета.

2.2. Подготовка доверенности на основании докладной записки осуществляется в случаях:

2.2.1. Если для обеспечения выполнения функций структурного подразделения необходимо представлять от имени НИУ «БелГУ» во взаимоотношениях с третьими лицами и при этом действия, совершаемые работником структурного подразделения в рамках такого представительства хотя и связаны с его должностными обязанностями, но выполняются разово либо периодически и не носят системный характер;

2.2.2. Если доверенность выдается лицу, не являющемуся работником университета.

2.3. В случае возникновения необходимости в оформлении доверенности руководитель структурного подразделения, для обеспечения выполнения функций которого необходимо оформление доверенности, подает в юридический департамент докладную записку утвержденной формы на имя ректора (Приложение 2). К докладной записке в обязательном порядке прилагается копия второй и третьей страниц паспорта представителя

(страницы, содержащие фамилию, имя, отчество, сведения о том, когда и кем выдан паспорт). По необходимости в докладной записке указываются необходимое количество экземпляров доверенности, дата выдачи доверенности (не ранее даты поступления докладной записки в юридический департамент) и срок действия доверенности (не более одного года).

2.4. На основании поступившей докладной записки ответственный работник отдела ЮСАД в течение одного рабочего дня оформляет доверенность, и передает ее на подпись ректору. В случае, если в докладной записке указана дата выдачи доверенности, доверенность передается на подпись в последний рабочий день перед наступлением даты выдачи доверенности. Срок действия доверенности указывается в соответствии с представленной докладной запиской, но не более одного года. В случае, если срок действия доверенности в докладной записке не указан, доверенность оформляется со сроком действия до конца календарного года.

2.5. После подписания доверенность передается в отдел ЮСАД. Ответственный работник отдела ЮСАД не позднее следующего рабочего дня регистрирует доверенность в системе электронного документооборота, заверяет доверенность гербовой печатью, сканирует доверенность, сохраняет сканированную копию доверенности в формате *PDF в сетевой папке, направляет сканированную копию доверенности в департамент управления персоналом, вносит сведения о доверенности в реестр и обеспечивает выдачу доверенности представителю.

2.6. При выдаче доверенности представитель или иной работник НИУ «БелГУ» по поручению представителя собственноручно на копии доверенности указывает дату получения и ставит подпись с указанием фамилии, имени и отчества.

2.7. После выдачи доверенности представителю работник отдела ЮСАД уничтожает приложенную к докладной записке копию страниц паспорта представителя.

2.8. Копия доверенности вместе с докладной запиской хранится в отделе ЮСАД до возврата оригинала доверенности в отдел ЮСАД.

2.9. По окончании срока действия представитель возвращает оригинал доверенности в отдел ЮСАД, за исключением случаев, когда оригинал доверенности был передан представителем третьим лицам. Работник отдела ЮСАД уничтожает докладную записку и подшивает оригинал доверенности (в случае отсутствия оригинала – копию доверенности, указанную в п.2.6. настоящего Регламента) в папку для хранения.

2.10. Оформление доверенностей, необходимых для получения представителем электронной подписи, осуществляется с учетом следующих особенностей:

2.10.1. Оформление доверенности на получение и использование электронной подписи осуществляется при наличии у представителя доверенности на осуществление полномочий, для которых требуется оформление электронной подписи, если осуществление таких полномочий не следует из нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.10.2. Инициатор подачи докладной записки для оформления доверенности на получение и использование электронной подписи (Приложение 3) проверяет возможность реализации полномочий с использованием электронной подписи иным, помимо руководителя организации, лицом, а также требующийся вид электронной подписи. В докладной записке указываются информация о виде электронной подписи и полномочиях, для осуществления которых необходима электронная подпись.

2.10.3. Докладная записка для оформления доверенности на получение и использование электронной подписи до передачи в юридический департамент согласовывается в уведомительном порядке с уполномоченным работником департамента цифрового развития на предмет наличия всей информации необходимой для оформления электронной подписи.

2.10.4. В реестре отдельно отмечаются доверенности, выданные для оформления электронной подписи.

3. Порядок оформления доверенностей на основании приказов о полномочиях

3.1. Подготовку приказов о полномочиях осуществляет юридический департамент. Приказы о полномочиях готовятся для тех категорий работников, у которых совершение конкретно определенных действий с третьими лицами является должностными обязанностями и выполняется на системной основе.

3.2. Основанием для подготовки приказа о полномочиях является докладная записка руководителя структурного подразделения или должностного лица с резолюцией ректора.

3.3. Сведения о приказах о полномочиях, являющихся основанием для выдачи доверенностей, указываются в реестре (Приложение 2).

3.4. При издании приказов о полномочиях, работник отдела ЮСАД направляет копии указанных приказов в департамент управления персоналом.

3.5. Выдача доверенностей на основании приказов о полномочиях осуществляется в первый рабочий день календарного года со сроком действия до конца календарного года или до окончания срока действия срочного трудового договора (если эта дата наступит ранее). При подготовке доверенностей работник отдела ЮСАД запрашивает в соответствующих структурных подразделениях фамилию, имя, отчество работников, замещающих должности из реестра, а также паспортные данные этих работников, необходимые для оформления доверенности (далее – сведения о работниках).

3.6. В случае издания приказа о полномочиях в течение календарного года, работник отдела ЮСАД запрашивает сведения о работниках в соответствующем структурном подразделении. После предоставления сведений о работниках в отдел ЮСАД ответственный работник ЮСАД не позднее следующего рабочего дня оформляет доверенность и передает ее на подпись ректору.

3.7. В случае приема на должность, предусмотренную приказом о полномочиях нового работника, представитель департамента управления

персоналом информирует работника отдела ЮСАД. Работник отдела ЮСАД запрашивает сведения о принятом работнике в соответствующем структурном подразделении. После предоставления сведений о работнике в отдел ЮСАД ответственный работник ЮСАД не позднее следующего рабочего дня оформляет доверенность и передает ее на подпись ректору.

3.8. После подписания доверенность передается в отдел ЮСАД. Ответственный работник отдела ЮСАД не позднее следующего рабочего дня регистрирует доверенность в системе электронного документооборота, заверяет доверенность гербовой печатью, сканирует доверенность, сохраняет сканированную копию доверенности в формате *PDF в сетевой папке и вносит сведения о доверенности в реестр. После этого осуществляет рассылку сканированной копии доверенности представителю, его руководителю, а также иным заинтересованным лицам по перечню, определяемому начальником отдела ЮСАД.

3.9. Оригиналы доверенностей, выданных на основании приказов о полномочиях, хранятся в юридическом департаменте. По окончании срока действия доверенности работник отдела ЮСАД подшивает оригинал доверенности в папку для хранения.

4. Порядок заверения копий доверенностей

4.1. В случае необходимости заверения копии доверенности, работник НИУ «БелГУ» обращается в отдел ЮСАД с распечатанной копией доверенности.

4.2. Работник отдела ЮСАД проверяет действительность доверенности, а также отсутствие изменений в тексте доверенности в соответствии с хранящимися в сетевой папке сканированными копиями доверенностей. Если доверенность действительна и в текст не вносились изменения, заверяет штампом, содержащим личную подпись, фамилию, имя, отчество, наименование должности и дату заверения копии, а затем гербовой печатью Университета.

4.3. Количество копий доверенности, заверяемых в отделе ЮСАД, не ограничивается.

5. Порядок отзыва доверенностей

5.1. В случае увольнения работника, которому выдана доверенность, доверенность подлежит отмене. Уполномоченный работник департамента управления персоналом информирует работника отдела ЮСАД об увольнении работника, которому выдана доверенность. Работник отдела ЮСАД на основании информации, полученной от работника департамента управления персоналом, готовит уведомление об отмене доверенности (Приложение 4) (далее – уведомление) и передает его на подпись ректору.

5.2. После подписания уведомления работник отдела ЮСАД обеспечивает ознакомление под подпись увольняющегося работника с

уведомлением, либо направляет сканированную копию уведомления по адресу корпоративной электронной почты увольняющегося работника.

5.3. Работник отдела ЮСАД подшивает уведомление в папку и вносит сведения об отмене доверенности в реестр. В случае отмены доверенности на получение и использование электронной подписи работник отдела ЮСАД по электронной почте отправляет сканированную копию уведомления работнику департамента цифрового развития.

5.4. По решению ректора, на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим проректором:

5.4.1. Уведомление может быть доведено до сведения третьих лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4.2. Доверенность может быть отменена по иным основаниям в порядке, определенном настоящим Регламентом.

6. Порядок удостоверения доверенностей

6.1. В случае возникновения у работников/обучающихся НИУ «БелГУ» необходимости удостоверения доверенности, для которой законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность удостоверения в организации, в которой доверитель обучается или работает, работник/обучающийся обращается в отдел ЮСАД.

6.2. Удостоверение доверенностей, выданных работниками или обучающимися НИУ «БелГУ» на представление их интересов, осуществляется работниками отдела ЮСАД.

6.3. Работник отдела ЮСАД вправе удостоверить доверенность от имени работника/обучающегося НИУ «БелГУ», содержащую следующие полномочия:

6.3.1. Получение заработной платы и иных платежей;

6.3.2. Получение вознаграждения авторов и изобретателей;

6.3.3. Получение пенсий, пособий, стипендий;

6.3.4. Получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции;

6.3.5. Представление интересов в суде по административным и гражданским делам;

6.3.6. Иные полномочия, для передачи представителю которых, законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность удостоверения доверенности в организации, в которой доверитель обучается или работает.

6.4. Плата за удостоверение доверенности не взимается.

6.5. Доверенность оформляется работником/обучающимся НИУ «БелГУ» самостоятельно по утвержденной форме (Приложение 5) в двух экземплярах.

6.6. Доверенность должна быть составлена на русском языке, полномочия должны быть изложены полно и ясно и не допускать неоднозначного толкования.

6.7. До обращения в отдел ЮСАД работник/обучающийся НИУ «БелГУ» обращается в департамент управления персоналом/многофункциональный центр НИУ «БелГУ» соответственно с целью подтверждения факта работы/обучения в НИУ «БелГУ». Работник департамента управления персоналом/многофункционального центра НИУ «БелГУ» подтверждает личной подписью на обороте доверенности факт работы/обучения.

6.8. При удостоверении доверенности работник ЮСАД:

6.8.1. Устанавливает личность обратившегося доверителя на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность доверителя (если документ составлен на иностранном языке к нему прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык);

6.8.2. Проверяет дееспособность доверителя согласно статьям 21, 26, 27 Гражданского Кодекса Российской Федерации;

6.8.3. Проверяет текст доверенности и указанные в ней полномочия.

6.9. Работник отдела ЮСАД отказывает в удостоверении доверенности, содержащей полномочия, доверенность на осуществление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть удостоверена в организации, в которой доверитель обучается или работает.

6.10. Доверенность подписывается доверителем в присутствии работника отдела ЮСАД, удостоверяющего доверенность. Присутствие доверенного лица при удостоверении доверенности не обязательно.

6.11. Отметка об удостоверении доверенности включает: удостоверительную надпись по форме: «Настоящую доверенность и подпись (указывается ФИО доверителя работника/обучающегося НИУ «БелГУ») удостоверяю»; должность лица, удостоверившего доверенность; наименование структурного подразделения, осуществляющего удостоверение по форме «Юридический департамент НИУ "БелГУ"»; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату удостоверения доверенности. Отметка об удостоверении доверенности заверяется оттиском гербовой печати НИУ «БелГУ».

6.12. Работник отдела ЮСАД, удостоверивший доверенность, сканирует доверенность и сохраняет сканированную копию доверенности в формате *PDF в сетевой папке.

6.13. В целях учета удостоверенных доверенностей начальник отдела ЮСАД обеспечивает в электронной форме в сетевой папке ведение реестра удостоверенных доверенностей (Приложение б).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту оформления и
удостоверения доверенностей

Реестр доверенностей на представление интересов НИУ «БелГУ»

Начат 01.01. _____ Г.

Окончен 31.12. _____ Г.

№, дата доверенности	ФИО представителя	Должность представителя	Полномочия	Срок действия доверенности	Приказ о полномочиях	На ЭП	Примечание
Доверенности, выданные в предыдущие календарные годы и действующие в текущем календарном году							
[Регистрационный номер доверенности] от [ДД.ММ.ГГГГ]	[Фамилия Имя Отчество]	[Должность, если не является работником, указывается – не является работником]	[Краткое содержание основных полномочий, если доверенность выдана на основании приказа о полномочиях, указывается – в соответствии с приказом о полномочиях]	по [ДД.ММ.ГГГГ]	[Если доверенность выдана на основании приказа о полномочиях, указывается приказ – от [ДД.ММ.ГГГГ] №[номер приказа], если на основании докладной записки, указывается – д/з]	[Если доверенность выдана для оформления электронного подписи, указывается – да, если для осуществления иных полномочий, указывается – нет]	[Если доверенность отменена, указывается – отменена с [ДД.ММ.ГГГГ], либо указывается иная необходимая информация]
Доверенности, выданные в текущем календарном году							
[Регистрационный номер доверенности] от [ДД.ММ.ГГГГ]	[Фамилия Имя Отчество]	[Должность, если не является работником, указывается – не является работником]	[Краткое содержание основных полномочий, если доверенность выдана на основании приказа о полномочиях, указывается – в соответствии с приказом о полномочиях]	по [ДД.ММ.ГГГГ]	[Если доверенность выдана на основании приказа о полномочиях, указывается приказ – от [ДД.ММ.ГГГГ] №[номер приказа], если на основании докладной записки, указывается – д/з]	[Если доверенность выдана для оформления электронного подписи, указывается – да, если для осуществления иных полномочий, указывается – нет]	[Если доверенность отменена, указывается – отменена с [ДД.ММ.ГГГГ], либо указывается иная необходимая информация]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту оформления и
удостоверения доверенностей

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИ У « Б е л Г У »)

Ректору / И.о. ректора
[И.О. Фамилия в дательном
падеже]

[НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____.20__ № _____

О выдаче доверенности

Прошу выдать доверенность на [должность, Фамилия Имя Отчество работника в родительном падеже/сведения об ином лице, не являющимся работником НИУ «БелГУ»] (паспортные данные прилагаются), уполномочивающую ее/его [указываются полномочия, для осуществления которых необходимо оформление доверенности. Например, заключать от имени НИУ «БелГУ» договоры с юридическими и физическими лицами; представлять интересы НИУ «БелГУ» в управлении Ростехнадзора по Белгородской области, в том числе...; подписывать от имени руководителя НИУ «БелГУ» листки нетрудоспособности работников НИУ «БелГУ» и др.].

Доверенность прошу оформить в [количество экземпляров] экземплярах/экземпляре.*

Срок действия доверенности: с «__» _____ 20__ г.* [дата совершения доверенности, но не ранее даты предоставления докладной записки в юридический департамент] по «__» _____ 20__ г.* (не более одного года).

Приложение: 1. Копия паспорта гражданина РФ (копия 2-3 страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, сведения о том, когда и кем выдан паспорт,) на 1 л. в 1 экз.

[должность]

[подпись]

[И.О. Фамилия]

[Имя Отчество Фамилия
служебный номер телефона исполнителя]

**указывается при мотивированной необходимости*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту оформления и
удостоверения доверенностей

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

Ректору / И.о. ректора
[И.О. Фамилия в дательном
падеже]

[НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____.20__ № _____

**О выдаче доверенности на получение
и использование электронной подписи**

Прошу выдать доверенность на [должность, Фамилия Имя Отчество работника в родительном падеже] (паспортные данные прилагаются), уполномочивающую ее/его выступить в качестве владельца сертификата ключа проверки [вид электронной подписи] электронной подписи в том числе при необходимости обратиться в Удостоверяющий центр за получением сертификата ключа проверки электронной подписи, предоставить документы и сведения, совершать иные действия, необходимые для его получения.

Электронная подпись будет использоваться для осуществления следующих полномочий: [указываются полномочия, для осуществления которых будет использоваться электронная подпись].

Срок действия доверенности: с «__» _____ 20__ г. [дата совершения доверенности, но не ранее даты предоставления докладной записки в юридический департамент] по «__» _____ 20__ г. (не более одного года).

Приложение: 1. Копия паспорта гражданина РФ (копия 2-3 страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, сведения о том, когда и кем выдан паспорт,) на 1 л. в 1 экз.

[должность]

[подпись]

[И.О. Фамилия]

[Имя Отчество Фамилия
служебный номер телефона исполнителя]

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту оформления и
удостоверения доверенностей

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (НИУ «БелГУ»)



**НИУ
БелГУ**
BELGOROD STATE
UNIVERSITY (BSU)

Победы ул., д. 85, г. Белгород, 308015; e-mail: info@bsu.edu.ru,
тел.: (4722) 30-12-11, факс 30-10-12, Web: http://www.bsu.edu.ru
ОКПО 02079230, ОГРН 1023101664519, ИНН/КПП 3123035312/312301001

№ _____
от _____
На № _____

[Фамилия, имя, отчество и адрес
лица, доверенность которого
отменяется]

Уведомление об отмене доверенности

Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ») в лице [ректора/и.о. ректора] [фамилия, имя, отчество ректора/и.о. ректора] принято решение об отмене с [дата с которой доверенность отменяется] выданной Вам доверенности от [дата выдачи доверенности] №[номер доверенности].

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 188 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) действие доверенности прекращается в случае ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

Согласно пункту 1 статьи 189 ГК РФ лицо, выдавшее доверенность и впоследствии отменившее ее, обязано известить об отмене лицо, которому доверенность выдана.

Настоящим уведомляю Вас об отмене доверенности от [дата выдачи доверенности] №[номер доверенности] и прошу вернуть ее в отдел юридического сопровождения административной деятельности юридического департамента НИУ «БелГУ» (г. Белгород, ул. Победы 85, корп. 10, этаж 2, каб. 2-39).

[Ректор/И.о. ректора]

[подпись]

[И.О. Фамилия]

[Имя Отчество Фамилия
служебный номер телефона исполнителя]

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту оформления и
удостоверения доверенностей

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

город Белгород _____

(дата выдачи доверенности прописью)

Я, гражданин(ка) _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт гражданина
серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:

настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина(ку)

(ФИО доверенного лица полностью)

«__» _____ года рождения, паспорт гражданина
серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:

(полномочия)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия сроком по _____.

Доверитель: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО полностью).

Настоящую доверенность и подпись _____,
работника/обучающегося ФГАОУ ВО «Белгородский государственный
национальный исследовательский университет», удостоверяю

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Регламенту оформления и
удостоверения доверенностей

Реестр удостоверенных доверенностей

№, дата доверенности [Регистрационный номер доверенности] от [ДД.ММ.ГГГГ]	ФИО доверителя [Фамилия Имя Отчество]	ФИО представителя [Фамилия Имя Отчество]	ФИО и должность работника, удостоверившего доверенность [должность, Фамилия Имя Отчество]	Полномочия	Срок действия доверенности по [ДД.ММ.ГГГГ]
				[Краткое содержание основных полномочий, если доверенность выдана на основании приказа о полномочиях, указывается – в соответствии с приказом о полномочиях]	