Приложение № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Доверенностью МБУ «СМТО» (далее - доверенность) признается письменное уполномочие, выдаваемое МБУ «СМТО» (далее-учреждение) другому лицу для представительства интересов перед третьими лицами.

1.2. Различаются следующие виды выдаваемых доверенностей:

доверенность на определенный срок (но не более одного года) для представления интересов учреждения в судебных и иных государственных органах, учреждениях и организациях;

разовая доверенность, выдаваемая при необходимости участия в суде соответствующего специалиста или представления интересов учреждения в государственных органах, организациях и учреждениях;

доверенность для подписания договоров (соглашений), изменений к ним, равно как и документов, связанных с их исполнением;

доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

1.3. Доверенность, за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, должна содержать следующие сведения:

1) место и дату выдачи доверенности;

2) сведения о представителе: должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы учреждения, его паспортные данные, реквизиты служебного удостоверения (при наличии);

3) сведения об объеме предоставленных полномочий;

4) срок действия доверенности, но не более одного года.

2. Порядок выдачи и учета доверенностей

2.1. Подготовка всех доверенностей осуществляется бухгалтерией учреждения.

3. Прекращение доверенностей

3.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

1) истечения срока доверенности;

2) отмены доверенности руководителем;

3) отказа лица, которому выдана доверенность;

4) освобождения от занимаемой должности лица, которому выдана доверенность;

3.2. Руководитель вправе в любое время отменить доверенность, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от нее.

В случае отмены руководителем доверенности бухгалтерия обязана известить об отмене лицо, которому доверенность выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность.

3.3. При прекращении доверенности лицо, которому она выдана, обязано вернуть доверенность в учреждение.

3.4. Хранение доверенностей, действие которых прекращено, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Особенности выдачи, учета и прекращения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

4.1. Подготовка, учет и хранение доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется бухгалтерией учреждения.

4.2. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по типовой межотраслевой форме N М-2, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 N 71а "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".

4.3. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по счету, накладной или другому заменяющему их документу.

4.4. Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей представить в отдел учета и отчетности документы о выполнении поручений о сдаче материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности на получение товарно-материальных ценностей должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия.

Возвращенные неиспользованные доверенности на получение товарно-материальных ценностей погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.