



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
**ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ имени В.П. МУРЗИНА**

445143, Самарская область, Ставропольский район, с. Подстепки, ул. Пионерская, д. 28.
ИНН 6382028694/КПП 638201001 ОГРН 1036303279506 Тел.: 69-19-61

Доверенность

Двадцатого января две тысячи шестнадцатого года
село Подстепки Ставропольского района Самарской области

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Поволжский центр делового и технического образования имени В.П. Мурзина», именуемое в дальнейшем «Доверитель», в лице председателя Правления Мурзина Валерия Вячеславовича, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает

Помогаеву Ингу Игоревну (паспорт серия 36 09, номер 011832, выдан отделом УФМС России по Самарской области в Автозаводском районе гор. Тольятти, 17.12.2008г., зарегистрированный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, б-р Космонавтов, д. 7, кв. 81) именуемого в дальнейшем «Поверенный», предоставлять «Доверителя» перед всеми, без исключения, юридическими и физическими лицами, во всех без исключения государственных и муниципальных органах Российской Федерации.

1. Осуществлять все необходимые действия по руководству текущей деятельностью Организации в соответствии с Уставом Организации, но не ограничиваясь:

- 1.1. Представлять интересы Организации в отношениях со всеми государственными органами власти и управления, в том числе, но не исключительно, с Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, Счетной палатой Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации, Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами, Федеральной таможенной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентами и товарным знакам, Палатой по патентным спорам, Государственной инспекцией труда.
- 1.2. Представлять интересы Организации в отношениях с органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами любых организационно-правовых форм и их должностными лицами, с общественными объединениями, с гражданами, а также иностранными гражданами и организациями, иными субъектами гражданских правоотношений, как Российской Федерации, так и за ее пределами, в том числе с правом обращения с заявлениями, жалобами, запросами, ходатайствами, претензиями, предложениями, письмами, уведомлениями и правом предоставления и подписи отчетных и иных документов, а также с правом получения любых документов по всем вопросам деятельности Организации.
- 1.3. Совершать юридически значимые действия, влекущие возникновение, изменение и прекращение прав и обязанностей Организации, в том числе необходимые для реализации данного полномочия требований законодательства Российской Федерации и Устава Организации на условиях по своему усмотрению любые сделки (государственные контракты, договоры, контракты, соглашения, меморандумы, протоколы и т.д.) в отношении любого имущества и имущественных прав с теми ограничениями, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и Уставом Организации для совершения крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, со всеми правами, в том числе, но не ограничиваясь:

- заключать и подписывать все гражданско-правовые договора, в том числе государственные контракты, на сумму не более 2 000 000 (двух миллионов) рублей, за исключением договоров купли-продажи транспортных средств и объектов недвижимости, если общая сумма договора превышает 2 000 000 (два миллиона) рублей только с письменного одобрения сделки Правлением Организации;
- заключать и подписывать: договоры поставки товаров; договоры аренды; договоры подряда; договоры подряда на выполнение проектных и изыскательных работ, в том числе договоры на выполнение работ для государственных нужд, договоры возмездного оказания услуг, договоры перевозки, договоры транспортной экспедиции, кредитные договоры, договоры займа; договоры финансирования под уступку денежного требования; договоры банковской гарантии; договоры поручительства; все виды договоров банковского счета (в том числе соглашения о предоставлении права на списание денежных средств Организации на условиях заранее данного акцепта); все виды договоров банковского обслуживания (в том числе договоры об использовании системы дистанционного банковского обслуживания); договоры залога, договоры ипотеки; договоры уступки требования или перевода долга; договоры хранения; договоры страхования; договоры поручения; договоры комиссии; агентские договоры; инвестиционные контракты; договоры на услуги связи; договоры на ремонтные работы;

договоры о размещении рекламы и иной информации; договоры на изготовление, приобретение и реализацию сувенирной и печатной продукции; договоры на участие в выставках и ярмарках, договоры на издательские и полиграфические работы; договоры на аттестацию персонала, приобретение технической и нормативной документации, лицензирование; договоры о приобретении, модернизации и техническом перевооружении оборудования, инструмента и спецоснастки; договоры, связанные с выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий, мероприятий по пожарной безопасности, охране труда, промышленной безопасности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций; договоры на поставку и покупку материально-технических ресурсов для выполнения мобилизационного плана; договоры с авторами объектов интеллектуальной собственности; соглашения о неразглашении конфиденциальной информации; любые смешанные договоры, а также договоры прямо не предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами;

- подписывать на условиях по своему усмотрению дополнения, дополнительные соглашения, протоколы, спецификации, приложения и изменения к вышеуказанным договорам и государственным контрактам; акты о выполненных работах и оказанных услугах; акты приема-передачи.

- 1.4. Представлять интересы Организации при размещении государственного заказа в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, проводимого федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, и совершать юридические значимые действия со следующими полномочиями: подписывать и визировать все документы, в том числе, но не ограничиваясь, заявки и предложения к ним, заявления, сведения, предложения, таблицы, постатейные комментарии, планы-графики, ведомости, исполнения, календарные планы, копии документов, справки и др., представляемые от имени Организации; представлять конкурсным комиссиям необходимые документы; участвовать в заседаниях конкурсных комиссий; подписывать и получать необходимые документы, связанные с организацией и проведением размещения государственного заказа.
- 1.5. Представлять интересы Организации во всех компетентных органах власти и управления, в том числе, но не ограничиваясь, в органах Федеральной службы занятости и Федеральной миграционной службе, уполномоченных органах власти субъектах Российской Федерации и органах местного самоуправления по вопросам привлечения и использования иностранной рабочей силы, подписывать различные заявления (в том числе о выдаче разрешений на привлечение и использование иностранной рабочей силы, разрешений на работу иностранным гражданам, на переоформление вышеуказанных разрешений), письма, справки и иные документы, направляемые Организацией в указанные выше и иные учреждения, а также получать разрешения, заключения, справки и иные документы, выдаваемые Организацией, а также заключать и подписывать трудовые договоры (контракты) с работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам (контрактам), иные связанные с ними документы и материалы, включая выписки, справки, характеристики.
- 1.6. Подписывать все документы, в том числе, но не ограничиваясь, заявки и предложения к ним, сведения, представляемые от имени Организации в органы по сертификации и лицензированию и получать от этих органов все необходимые документы, в том числе лицензии и сертификаты.
- 1.7. Подписывать, представлять и получать от имени Организации документы, связанные с государственной регистрацией результатов интеллектуальной деятельности и прав на них, средств индивидуализации, объектов патентных прав, программ для ЭВМ, баз данных.
- 1.8. Представлять интересы Организации в отношениях со страховыми компаниями по всем вопросам обязательного и добровольного страхования.
- 1.9. Представлять интересы Организации в отношениях с Пенсионным фондом Российской Федерации и всеми его отделениями; подписывать, предоставлять и получать любые документы в том числе, но не ограничиваясь, относящиеся к индивидуальным сведениям плательщиков взносов.
- 1.10. Предоставлять интересы Организации в органах прокуратуры, МВД РФ, ФСБ, ФССП, МЧС РФ, Государственного пожарного надзора, Росприроднадзора, Роспотребнадзора, Государственной инспекции по труду и в любых иных государственных органах и учреждениях с правом получения подписи акта проверки соблюдения требований законодательства, предписания об устранении нарушений требований законодательства, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административного наказания и определения о передаче материалов по подведомственности, участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях в качестве представителя (защитника) с правом совершения всех процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе, но не ограничиваясь, знакомиться с материалами административных дел, делать из них выписки, снимать копии, представлять доказательства и знакомиться с доказательствами и иными материалами дел, представленных другими лицами, участвовать в исследовании доказательств, заявлять ходатайства, делать заявления, давать объяснения, приводить свои доводы по всем возникающим вопросам, свидетельствовать о достоверности копии документов по всем вопросам деятельности Организации, а

также пользоваться иными процессуальными правами, предоставленными КоАП РФ и иными федеральными законами.

- 1.11. Предоставлять интересы Организации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, суде по интеллектуальным правам, мировых и третейских судах со всеми правами, предоставлять законному истцу, ответчику, третьему лицу, заявителю в процессе, в том числе, но не ограничиваясь, подписания искового заявления и отзыва на исковое заявление, дополнений и объяснений к ним, подписание заявления об обеспечении иска, о передачи дела в третейский суд, о полном или частичном отказе от исковых требований и признании иска об изменении основания или предмета иска, о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, заявления ходатайства, обжалования судебных актов, в том числе порядке надзора в Верховный суд РФ, подписания апелляционных и кассационных жалоб, а также заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, получения присужденных денежных средств или иного имущества, предъявления исполнительного листа ко взысканию, заключения мирового соглашения, подписания ходатайств и предоставления или получения любых иных документов; во всех вышеуказанных судебных органах знакомиться с материалами судебных, административных и уголовных дел, делать выписки из них, снимать копии, заявлять отводы, представлять доказательства и знакомиться с доказательствами и иными материалами дел, представленных другими лицами, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы, заявлять ходатайства, делать заявления, давать объяснения, приводить свои доводы, а также пользоваться иными процессуальными правами, предоставленными АПК РФ, ГПК РФ, УПК РФ и другими федеральными законами.
- 1.12. Осуществлять иные полномочия, связанные с текущей деятельностью Организации, в том числе, но не ограничиваясь, утверждать внутренние документы Организации (локальные нормативные акты), регулирующие осуществление текущей деятельности Организации в пределах, установленных Уставом Организации; утверждать структуры и штатный состав, штатное расписание, том числе штатную расстановку, подразделений и должностные инструкции работников Организации, графики отпусков, издавать приказы (распоряжения и давать обязательные для исполнения всеми работниками Организации указания; осуществлять прием, перемещение (перевод), увольнение работников Организации, в том числе, но не ограничиваясь, назначать и увольнять работников, занимающих руководящие должности, заключать трудовые договоры, поощрять работников Организации и налагать на них дисциплинарные взыскания; заверять документы Организации, предоставляемые согласно запросам (справки о заработной плате, уточняющие справки о льготной работе, о переименовании предприятия и др.) поступившим от уполномоченных организаций, а также получать от уполномоченных организаций любые документы и материалы.
- 1.13. Свидетельствовать верность копий документов по всем вопросам деятельности Организации, а также давать согласие на обработку персональных данных в любой законной форме, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.
- 1.14. Для осуществления представительских функций, предусмотренных настоящей доверенностью, Поверенный имеет право получать, передавать и подписывать внутренние кассовые, расчетные документы, распоряжаться денежными средствами Организации.

Указанный выше перечень полномочий Поверенного не является исчерпывающим, поэтому для эффективного осуществления представительских функций Поверенный имеет право осуществлять и иные действия от имени и в интересах Доверителя.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия сроком до 31.12.2016г.

Подпись Помогаевой Инги Игоревны _____ удостоверяю

(образец подписи)

Председатель Правления
М.П.



В.В. Мурзин