

Лицензия № 006247 от 21.06.1995г.
Сайт: www.notary-sokol59.ru
E-mail: info@notary-sokol59.ru
г. Пермь, Комсомольский пр., 40
Тел.: 203-08-74, 8-919-48-27-452

59 АА 2166966

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Пермь, Тридцать первого мая две тысячи семнадцатого года.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ПЕРМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК, (далее - Центр), в лице временно исполняющего обязанности директора **БАРЯХА АЛЕКСАНДРА АБРАМОВИЧА**, 18 августа 1952 года рождения, место рождения - гор. Коростень Житомирской области, пол мужской, паспорт 57 03 872067 выдан 01.04.2003 года УВД Свердловского района гор. Перми, код подразделения 592-007, место регистрации: Пермский край, город Пермь, улица Николая Островского, дом № 64, квартира № 27, действующего на основании Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук № 222 от 24.04.2017 года Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России), Листа записи ЕГРЮЛ от 11.05.2017 года, выданного МИФНС № 17 по Пермскому краю (ГРН 2175958456133), Листа записи ЕГРЮЛ от 26.05.2017 года, выданного МИФНС № 17 по Пермскому краю (ГРН 2175958502454), Приказа О возложении временного исполнения обязанностей директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук на Баряха А.А. № 406п/о от 11.05.2017 года Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России), выписки из ЕГРЮЛ от 31.05.2017 года, полученной через систему ЕИС нотариуса, присвоены ОГРН 1025900517378, ИНН 5902292103, КПП 590201001, место нахождения: Пермский край, город Пермь, улица Ленина, дом № 13, корп. А, настоящей доверенностью уполномочивает **САНФИРОВА ИГОРЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА**, 29 июля 1955 года рождения, паспорт 57 03 872069 выдан 01.04.2003 года УВД Свердловского района гор. Перми, место регистрации: Пермский край, город Пермь, улица Максима Горького, дом № 64, квартира № 47, являющегося исполняющим обязанности директора филиала «ГОРНЫЙ ИНСТИТУТ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК» - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ПЕРМСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (далее - Филиал), на основании Приказа № 67/32-35 от 11.05.2017 года,

- представлять интересы Центра во всех государственных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных налоговых органах, внебюджетных фондах, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, связанным с деятельностью Филиала, в связи с чем предоставляются следующие полномочия:

-организовывать всю работу, руководить текущей деятельностью Филиала и нести ответственность за его деятельность;

-распоряжаться переданным Филиалу имуществом и финансовыми средствами Филиала в соответствии с Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, Положением о Филиале и законодательством Российской Федерации;

-арендовать помещения для осуществления хозяйственной деятельности Филиалом;

-заключать (подписывать), изменять и расторгать контракты, договоры, соглашения, подписывать протоколы преддоговорных переговоров, протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий, иные документы, связанные с заключением, изменением, расторжением и прекращением заключенных от имени Центра и/или переданных Центром на исполнение контрактов, договоров, соглашений, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

-выступать от имени Центра в качестве участника конкурсов на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и иных, финансируемых из средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности, иных фондов и средств юридических лиц (грантодателей), с правом подписи и подачи заявок на участие в конкурсе, получения и представления документов, подписи договоров, контрактов, соглашений и совершения всех действий и формальностей, связанных с выполнением данного поручения;

-заключать, изменять, расторгать от имени Центра как Исполнителя любые сделки, целью которых является выполнение работ и оказание услуг научного, научно-прикладного характера, включая договоры на выполнение научно- исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ, на оказание наукоемких услуг, реализуемых Центром, в том числе за плату, с правом получения и представления документов, подписания договоров, соглашений, актов, счетов, счетов-фактур, отчетов и иных документов по заключению, изменению, расторжению и исполнению указанных договоров;

-выступать от имени Центра в качестве участника закупки в отношениях, связанных с осуществлением закупок заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок и/или правовыми актами заказчиков, регламентирующими правила закупки, с правом подписи и подачи заявок на участие в любых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), изменений и дополнений в поданные заявки, заявлений на отзыв заявки, запросов включая запросы на разъяснение положений документации о закупке, заявлений, ходатайств и жалоб включая заявления, ходатайства и жалобы в контрольный орган в сфере закупок и иных документов, подписи контрактов и договоров и совершения иных действий и формальностей, связанных с выполнением данного поручения;

59 АА 2166967

-подписывать календарные планы выполнения работ/оказания услуг (в том числе по договорам по неосновной деятельности Центра и Филиала), акты приема-передачи (сдачи-приемки) выполненных работ/оказанных услуг (в том числе по унифицированной форме № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (по унифицированной форме № КС-3), дефектные ведомости (в том числе по договорам по неосновной деятельности Центра и Филиала), иные первичные учетные документы, связанные с выполнением работ/оказанием услуг в рамках заключенных Центром договоров, спецификации, калькуляции, расчеты стоимости работ/услуг;

-подписывать исходящую документацию (корреспонденцию) Филиала, в том числе направляемую в адрес руководителей сторонних организаций, а также филиалов и подразделений Центра;

-совершать все необходимые действия для открытия и закрытия банковских счетов (лицевых счетов Филиала в территориальном органе Федерального казначейства, счетов в кредитных организациях(банках) по учету средств в иностранной валюте и иных счетов, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации), предназначенных для совершения операций Филиалом, распоряжаться денежными средствами, находящимися на них, иметь право первой подписи, а также наделять правом второй подписи, подписывать финансово-распорядительные документы, связанные с деятельностью Филиала, иметь право получать ЭЦП;

-подписывать в графе «Руководитель организации»: банковские и кассовые документы, бухгалтерскую, налоговую, статистическую и финансовую отчетность, счета, счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные, иные первичные учетные документы Центра, а также товарораспорядительные документы Центра, с правом получать и передавать товары и иные материальные ценности по ним, а также подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие исполнение обязательств;

-издавать (подписывать) приказы (распоряжения) по личному составу Филиала в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе о приеме на работу, перемещении (переводе) и увольнении работников (филиала (о прекращении действия трудового договора), о направлении работников Филиала в командировки, о применении мер поощрения, дисциплинарного взыскания и/или материального воздействия, о привлечении работников к материальной ответственности, о предоставлении отпусков работникам Филиала. Подписывать трудовые договоры с работниками Филиала и дополнительные соглашения к ним, утверждать должностные инструкции работников Филиала (кроме должностной инструкции директора Филиала);

-принимать решения по результатам конкурсов на замещение должностей научных работников и аттестации работников, вести кадровое делопроизводство, обеспечить ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Филиала и вкладышей в них;

-издавать (подписывать) приказы (распоряжения) об организации рабочего времени и времени отдыха для работников Филиала, о введении режимов работы, об изменении режимов работы, об установлении индивидуальных режимов рабочего времени, об утверждении производственных календарей, о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, о предоставлении дней отдыха. Утверждать (подписывать) графики работы работников Филиала, графики работы на вахте, графики сменности, ежегодные графики отпусков работников Филиала (кроме графика отпусков директора Филиала);

-подписывать листки нетрудоспособности, выданные работникам Филиала медицинскими организациями (в разделе «Заполняется работодателем» в графе «Фамилия и инициалы руководителя»);

-подписывать Справку о сумме заработной платы по форме, утвержденной Приложением 1 к приказу Минтруда и соц.защиты РФ от 30.04.13 №182н. графе «Руководитель организации»;

-при необходимости ставить (снимать) на (с) учет(а) транспортные средства, принадлежащие Центру, в ГИБДД;

-принимает решения по итогам работы аттестационной комиссии Филиала;

-свидетельствовать верность копий оригиналам документов, связанных с деятельностью Центра и Филиала;

-представлять интересы Центра в учреждениях и организациях всех форм собственности при рассмотрении, подписании документов и ведении дел, связанных с результатами интеллектуальной деятельности, созданными в процессе научно-технической деятельности Филиала;

-представлять интересы Центра в государственных органах, предприятиях, учреждениях и организациях по всем вопросам строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов филиала;

-издавать приказы, распоряжения, указания по вопросам деятельности Филиала, утверждать в установленном порядке инструкции и иные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Филиала;

-обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации о государственной, служебной и коммерческой тайне;

-представлять интересы Центра в федеральных органах исполнительной власти по вопросам лицензирования, в саморегулируемых организациях (СРО) по вопросам оформления, получения допусков и разрешений на осуществление соответствующих видов деятельности Филиала;

-представлять интересы Центра в Пенсионном фонде Российской Федерации (включая, но не ограничиваясь, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Свердловском районе города Перми), в Фонде социального страхования Российской Федерации (включая, но не ограничиваясь, Государственное учреждение «Пермское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации» города Перми), в налоговых органах (включая, но не ограничиваясь, ИФНС России по Индустриальному, Свердловскому, Ленинскому и Мотовилихинскому районам города Перми, Межрайонные ИФНС России № 2, 5,17 по Пермскому краю, Межрайонная ИФНС России №23 по городу Санкт-Петербург), с правом подачи (направления) и получения документов заявлений, сообщений, запросов, справок, писем, актов, решений, выписок и иных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с правом подачи (направления) и получения бухгалтерской, налоговой, финансовой, статистической и управленческой отчетности Центра, банковских (платежных) документов, с правом подачи письменных и устных объяснений и совершения иных действий и формальностей, связанных с данным поручением;

-обеспечивать соблюдение работниками Филиала требований законодательства Российской Федерации, Устава Центра, Положения о Филиале и правил внутреннего трудового распорядка Центра;

-утверждать и изменять штатное расписание Филиала;

-выдавать доверенности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, совершать сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, определяемых Положением о Филиале и настоящей доверенностью, выданной Центром;

-обеспечивать сохранность переданного Филиалу имущества, рациональное и эффективное расходование средств;

-обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), находящихся в Филиале;

-нести ответственность за обеспечение сохранности переданного Филиалу имущества, за соблюдение выполнения требований биологической и противопожарной безопасности, а также за сохранение государственной и служебной тайн;

-обеспечивать выполнение соответствующей части государственного задания в полном объеме;

-обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с порядком, определенным Центром;

-обеспечить ведение бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра;

-обеспечивает исполнение договорных обязательств;

-обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации по охране и безопасности труда в Филиале;

-представлять и защищать интересы Центра в процессе размещения органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности заказов на выполнение работ, услуг, предусмотренных Уставом Центра путем проведения торгов в форме конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок, а также без проведения торгов (закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя), в т.ч. проводимых в электронной форме на электронных площадках;

-подписывать, в том числе с помощью ЭЦП заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений, запросе котировок и прилагаемые к ним документы;

-проводить закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала от имени Центра в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ и Закона № 223-ФЗ, с учетом положений ГК РФ, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Положения о закупке товаров, работ услуг Центра;

-для обеспечения деятельности Филиала заключать (подписывать) договоры (соглашения) об обмене электронными документами, договоры (соглашения) присоединения к регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства, заключать (подписывать) соглашения об изменении и расторжении указанных договоров (соглашений), а также получать и подписывать необходимые документы, непосредственно связанные с заключением и (или) исполнением указанных договоров (соглашений) и соглашений об их изменении и расторжении;

-для обеспечения деятельности Филиала подписывать заявления (заявки) на получение и отзыв сертификатов ключей проверки электронной подписи для сотрудников Филиала в Уполномоченном удостоверяющем центре Федерального казначейства;

-получать ЭЦП для проведения закупок для нужд Филиала;

-представительствовать от имени Центра в судах Российской Федерации, в том числе в арбитражных, федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей, совершать все процессуальные действия, предусмотренные действующим законодательством, в том числе подписывать исковые заявления и отзывы на исковые заявления, предъявлять их в суд, подписывать заявления об обеспечении иска, иные заявления, ходатайства и жалобы, предъявлять встречные иски, полностью или частично отказываться от исковых требований, уменьшать их размер, признавать иск, изменять основания или предмет иска, заключать мировые соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, а также подписывать заявления о пересмотре

судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, обжаловать судебные акты арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей, в том числе судебные постановления (с правом подписи апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, заявлений), с правом получения присужденного имущества (в том числе денежных средств и ценных бумаг);

-представлять интересы Центра в производстве по делам об административных правонарушениях в связи с деятельностью Филиала, в том числе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановления по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

-предъявлять к взысканию и отзываться исполнительные документы, обжаловать постановления и действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя, отказываться от взыскания по исполнительному документу;

-от имени Центра подписывать и получать из Налогового органа справки о проведенных выездных налоговых проверках Филиала, акты налоговых проверок Филиала;

-представлять Центр при рассмотрении материалов налоговых проверок, проведенных в отношении Филиала, представлять от имени Центра возражения, а также знакомиться с материалами дела, включая материалы дополнительных мероприятий налогового контроля в части проверок Филиала;

-от имени Центра подписывать и получать решения о назначении дополнительных мероприятий налогового контроля, решения о привлечении Центра к налоговой ответственности, решения об отказе в привлечении Центра к налоговой ответственности в части деятельности Филиала;

-получать из Налогового органа и от имени Центра подписывать акты об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях Филиалом законодательства о налогах и сборах, а также представлять Общество при рассмотрении таких актов;

-получать из Налогового органа и подписывать от имени Центра все иные причитающиеся Центру документы, а также от имени Центра подписывать и представлять в Налоговый орган любые иные документы в части деятельности Филиала;

-представительствовать от имени Центра во внебюджетных фондах в части деятельности Филиала, с правом подписывать и представлять во внебюджетные фонды отчетность по обязательным страховым взносам Филиала, участвовать во всех контрольных мероприятиях, осуществляемых внебюджетными фондами, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;

-участвовать от имени Центра в любых контрольных мероприятиях всех государственных органов, связанных с деятельностью Филиала;

-совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств;

-совершать все необходимые действия, а также подписывать, подавать и получать любые документы, относящиеся к деятельности Филиала, связанные с осуществлением полномочий, предоставленных настоящей доверенностью

Содержание ст.ст.182-189 ГК РФ разъяснено.

Доверенность выдана сроком на пять лет с правом передоверия.

ПОДПИСЬ: *От имени Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермский федеральный исследовательский центр Уральского федерального государственного университета*
Баран Александр Абрамович
Российская Федерация.

Город Пермь Пермский край.

Тридцать первого мая две тысячи семнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Серебряковой Анжелой Юрьевной, временно исполняющей обязанности Сокола Артема Олеговича, нотариуса Пермского городского нотариального округа

Содержание доверенности соответствует волеизъявлению лица выдавшего доверенность.

Доверенность подписана в моем присутствии.

Личность представляемого по доверенности установлена, его дееспособность проверена.

Правоспособность юридического лица и полномочия его представителя проверены.

Зарегистрировано в реестре: № 3Д-3404.

Взыскано государственной пошлины (по тарифу): 500 руб. 00 коп.

Уплачено за оказание услуг правового и технического характера: 3 000 руб. 00 коп.

А.Ю. Серебрякова



Анжела Юрьевна Серебрякова



ИТОГО пронумерованных и
пронумерованных за печатью
№ 12345 / 12345
г. Белград

[Handwritten signature]

