

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)

Кооперативный пер., д. 5, Томск, 634009, тел. / факс (3822) 51 10 39 / 51 40 97, e-mail: center@tnimc.ru
ОКПО 01895186, ОГРН 1027000861568, ИНН / КПП 7019011979 / 701701001

ДОВЕРЕННОСТЬ № 90

Выдана в городе Томске двадцать четвертого декабря две тысячи восемнадцатого года

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (Томский НИМЦ) (ИНН 7019011979, КПП 701701001, ОГРН 1027000861568), именуемое в дальнейшем «Центр», в лице временно исполняющего обязанности директора – Степанова Вадима Анатольевича, действующего на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.12.2018 г. № 20-3/531п-0, настоящей доверенностью уполномочивает:

Попова Сергея Валентиновича, 29 апреля 1959 года рождения, место рождения: гор. Томск, паспорт: серия 6904 № 024893, выданный Октябрьским РОВД города Томска 11.07.2005 года, код подразделения: 702-003, зарегистрированного по адресу: г. Томск, п. Апрель, проезд Горный, 7 – директора Научно-исследовательского института кардиологии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Институт), в соответствии с приказом Томского НИМЦ от 16.09.2016 № 371-к, осуществлять руководство Институтом и совершать от имени и в интересах Центра следующие действия:

1. Представлять интересы Центра по вопросам, связанным с деятельностью Института, в органах государственной власти, в любых их структурных подразделениях и территориальных органах, органах местного самоуправления, областных государственных учреждениях, в регистрирующих и лицензирующих органах, в любых контрольных и надзорных органах и их структурных подразделениях, правоохранительных органах, организациях и учреждениях всех форм собственности, включая, но не ограничиваясь следующим: в органах (подразделениях) Росимущества, Федеральной налоговой Службе России и ее территориальных подразделениях, в Государственной инспекции труда и ее территориальных подразделениях, в Фондах социального страхования и обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Росстате и их структурных подразделениях, в Пенсионном фонде Российской Федерации и его территориальных подразделениях, в подразделениях Федерального казначейства, в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных подразделениях, в органах государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации, государственного пожарного надзора и др., в том числе при проведении мероприятий контроля юридических лиц, проверок, в банках, в нотариальных конторах, в архивных организациях, а также в любых коммерческих и некоммерческих организациях на территории Российской Федерации, перед любыми юридическими и физическими лицами, по всем вопросам, связанным с организационной, хозяйственной и иной деятельностью Института, в том числе по вопросу оформления документов и регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники, а также совершать все необходимые действия, направленные на защиту законных прав и интересов Института в вышеуказанных органах и организациях, в том числе, но не ограничиваясь этим: подписывать и подавать от имени и в интересах Центра письма, претензии, исковые заявления, уведомления, сообщения, а также жалобы и заявления для обжалования (оспаривания) действий (бездействия) должностных лиц вышеуказанных органов и организаций в вышестоящие органы и организации, в суде, прокуратуре.

2. Открывать и закрывать в установленном порядке лицевые счета Института в территориальных органах Федерального казначейства. Получать электронные цифровые подписи для обеспечения деятельности Института. Подписывать финансовые документы, давать распоряжения о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счетам, осуществлять уплату налогов, сборов, обязательных платежей, проводить сверки, взаиморасчеты, представлять и получать необходимые документы и т.п.

3. По согласованию с Центром заключать, изменять, расторгать крупные сделки в рамках предмета деятельности Института, а также договоры аренды имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления и переданного Институту для осуществления его деятельности.

4. Заключать, изменять, расторгать сделки в рамках предмета деятельности Института.

Подписывать договоры, соглашения, контракты (за исключением сделок, направленных на отчуждение или залог недвижимого, движимого имущества и неимущественных прав, договоров займа, кредитных договоров, договоров поручительства), соглашения об изменении, продлении, расторжении договоров (контрактов), совершать необходимые действия и подписывать разного рода сопроводительные и иные документы в целях исполнения, изменения, прекращения (расторжения) договоров (контрактов,

соглашений), в том числе, любые приложения к договорам, акты приема-передачи (выполненных работ (оказанных услуг), документов, имущества, оборудования, транспортных средств и т.д.), иную договорную документацию, в рамках предмета деятельности Института, в т.ч. договоры о техническом обслуживании и ремонте контрольно-кассовой техники с организациями технического обслуживания или непосредственно с предприятием - изготовителем контрольно-кассовых машин из числа зарегистрированных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

5. Получать необходимые справки, удостоверения, документы и дубликаты документов, подавать заявления на регистрацию (перерегистрацию) контрольно-кассовой техники с приложениями, получать карточку регистрации контрольно-кассовой машины в налоговом органе по установленной форме, подавать, получать паспорта на регистрируемую контрольно-кассовую технику.

6. Совершать все необходимые действия, подписывать и получать документы при оформлении лицензий на соответствующие виды деятельности.

7. Ставить (снимать) на (с) учет(а) транспортные средства, принадлежащие Центру и переданные во владение и пользование Института в уполномоченных органах и организациях с правом получать документы на указанные транспортные средства, в том числе свидетельства о регистрации, страховые полисы, а также ключи, регистрационные знаки транспортных средств, расписываться в получении любых документов на указанные транспортные средства, подавать и получать документы, совершать все иные необходимые действия для исполнения настоящего поручения.

8. Осуществлять основные и дополнительные виды деятельности, предусмотренные Положением об Институте и наделять полномочиями на их осуществление должностных лиц Института.

9. Самостоятельно заверять копии документов, связанных с деятельностью Института, в том числе, но не ограничиваясь: копии настоящей доверенности, копии Положения об Институте и др.

10. Самостоятельно распоряжаться средствами, полученными Институтотом в виде доходов от перечисленных в Положении об Институте видов деятельности и приобретенным за счет этих средств имуществом, а также иными средствами и имуществом в соответствии с действующим законодательством.

11. Осуществлять оперативное руководство деятельностью Института.

Осуществлять исполнительно-распорядительные функции в Институте, в том числе издавать приказы, распоряжения, документы и иные локальные нормативные акты, согласовывать и утверждать документы по закрепленному направлению деятельности, по вопросам своей компетенции, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями, локальными нормативными актами Центра.

Разрабатывать и утверждать штатное расписание Института в пределах средств, направляемых на оплату труда; положение об оплате труда работников Института и о выплате им вознаграждений в установленном порядке, устанавливать размеры персональных надбавок, единовременных надбавок и доплат работникам Института в пределах штатного расписания и соответствующих фондов материального стимулирования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положением об Институте и действующими в Центре нормативными документами.

Разрабатывать и утверждать положения о структурных подразделениях Института, должностные (производственные) инструкции.

Подписывать бухгалтерские и (или) финансовые документы, в том числе касающиеся финансово-хозяйственной деятельности, связанные с деятельностью Института (в том числе таблицы учета рабочего времени и расчета оплаты труда, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря, акты на списание материальных запасов, основных средств Института и т.п.), получать выписки по счетам Института.

Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Института в порядке и на условиях, определяемых самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Центра и Положением об Институте.

Подписывать (утверждать) кадровую документацию и документацию по личному составу в рамках существующего штатного расписания, в том числе: трудовые договоры, приказы (распоряжения) о приеме на работу, о переводе на другую должность или работу, о прекращении трудового договора (увольнении), о совмещении должностей (профессий), документацию, касающуюся избрания по конкурсу на замещение должностей научных работников Института, а также аттестации работников Института и т.д., с внесением соответствующих записей в трудовые книжки и их заверением в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Утверждать графики отпусков работников Института, подписывать приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику, об отзыве работника из отпуска, о возложении обязанностей временно отсутствующего работника.

Применять меры поощрения к работникам Института, а также привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подписывать приказы о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Осуществлять сотрудничество с образовательными организациями высшего образования по вопросам проведения научных исследований и подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Принимать в установленном порядке решения о направлении работников на последипломное обучение, подписывать необходимые документы, связанные с обучением, аттестацией работников.

Принимать в установленном порядке решения о направлении работников Института в служебные командировки, подписывать командировочные документы, приказы (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку, о продлении, отмене командировки, об отзыве работника из командировки и иные документы, связанные с командировками работников.

Издавать иные необходимые для административно-хозяйственной деятельности подразделения приказы, распоряжения, иные локальные акты, подписывать документацию по вопросам, касающимся компетенции Института.

Совершать все действия, необходимые для охраны материальных и денежных ценностей, находящихся на балансе Института или переданных Институту;

12. Представлять интересы Института и/или Центра по вопросам, связанным с деятельностью Института, в судах общей юрисдикции по гражданским, административным и уголовным делам, с правом осуществления всех процессуальных действий, предусмотренных законом представителю, истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом представителя на подписание претензии, искового заявления, предъявление его в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда, предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, передачу полномочий другому лицу (передоверие), обжалование судебного постановления, получение на руки исполнительного документа и предъявление его к взысканию, с правом отзыва исполнительного документа, обжалования действий судебного пристава-исполнителя, получения присужденного имущества или денег, а также с правом на совершение иных процессуальных действий, в том числе: знакомиться с материалами дела, делать из них выписки, снимать копии, заверять своей подписью копии, заявлять отводы, представлять доказательства и знакомиться с доказательствами, представленными другими лицами, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы другим участникам процесса, заявлять ходатайства и заявления, в том числе подписывать заявления и ходатайства об обеспечении иска, возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в деле, давать объяснения суду, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам;

Представлять интересы Института и/или Центра по вопросам, связанным с деятельностью Института, в арбитражных судах, с правом осуществления всех процессуальных действий, предусмотренных законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом представителя на подписание претензии, искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, передачу дела в третейский суд, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение основания или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, передачу своих полномочий представителю другому лицу (передоверие), а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта арбитражного суда, предъявление исполнительного документа к взысканию, получение присужденных денежных средств или иного имущества; совершать иные процессуальные действия, в том числе: знакомиться с материалами дела, делать из них выписки, снимать копии, заверять своей подписью копии, заявлять отводы, представлять доказательства и знакомиться с доказательствами, представленными другими лицами, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы другим участникам процесса, заявлять ходатайства и заявления, в том числе подписывать заявления и ходатайства об обеспечении иска, возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в деле, давать объяснения суду, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам.

Представлять интересы Института и/или Центра по вопросам, связанным с деятельностью Института, при расследовании уголовных дел в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

13. Утверждать извещения об осуществлении закупок, утверждать конкурсные документации, документации об электронных аукционах, а также утверждать иные документы о закупках по всем способам определения поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренным Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках Центра.

Подавать заявки в качестве участника закупки и совершать иные действия, связанные с участием в закупках, направленные на заключение договоров (контрактов) в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Заключать гражданско-правовые договоры по результатам процедуры определения поставщика от имени Центра в лице уполномоченного лица – директора Института.

Заключать договоры у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) от имени Центра в лице уполномоченного лица – директора Института в установленном порядке, и в пределах объемов соответствующих долей, установленных законодательством Российской Федерации.

Обеспечивать организацию приемки товаров (работ, услуг) по контрактам (гражданско-правовым договорам) по результатам закупок, в том числе у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), включая проведение экспертизы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Своевременно и в полном объеме предоставлять отчетность Центру, предусмотренную Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативно-правовыми актами.

14. Представлять интересы Центра и/или Института в Управлении федеральной антимонопольной службы по Томской области, в том числе: участвовать в заседаниях комиссий; подавать, подписывать, изменять, дополнять и получать заявления, возражения, жалобы, письма, уведомления и ходатайства и иные документы; заверять своей подписью копии; давать пояснения и подписывать документы; получать решение антимонопольного органа, получать справки, делать запросы, совершать иные необходимые действия.

15. Проводить коллективные переговоры по подготовке, заключению или изменению коллективного договора в Институте, заключать коллективные договоры, производить изменения и дополнения к ним, а также направлять их на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Осуществлять иные действия и полномочия, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, в том числе Уставом Центра и Положением об Институте, подписывать документы, необходимые для реализации вышеуказанных полномочий.

Доверенность совершена на основании и в соответствии со статьей 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Настоящая доверенность выдана с правом передоверия лицам, замещающим штатные должности в Институте.

Настоящая доверенность начинает действовать с первого января две тысячи девятнадцатого года и действует до пятнадцатого сентября две тысячи двадцать первого года.

Подпись Попова Сергея Валентиновича _____

_____ удостоверяю.



Врио директора

М.П.

В.А. Степанов



Врио директора

В.А. Степанов

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью
на 3 (три) листах