



ДОВЕРЕННОСТЬ № 44

город Москва, двадцать девятое декабря две тысячи двадцать пятого года

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр воспитательных практик» (сокращенное наименование – ГБОУ ДПО МЦВП) (далее – Учреждение, ГБОУ ДПО МЦВП), ОГРН 1027739293944, ИНН 7723029678, зарегистрированное и находящееся по адресу: 105064, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Басманный, туп. Хомутовский, д. 6, стр. 5, в лице директора **Андриановой Марии Петровны**, действующего на основании Устава (далее – **Доверитель**), настоящей доверенностью уполномочивает заместителя директора **Германчук Викторию Викторовну**, 17.09.1985 г. р., паспорт гражданина РФ серии 45 21 № 148307, выданный ГУ МВД РОССИИ ПО г. МОСКВЕ, 15.02.2021, код подразделения 770-098, зарегистрированного по адресу: 109431, г. Москва, ул. Авиаконструктора Миля, д. 11, к. 2, кв. 151 (далее – **Поверенный**):

- представлять интересы Учреждения во всех Государственных органах, органах власти города Москвы, органах местного самоуправления, внебюджетных фондах, в том числе Федеральной налоговой службе, Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве, Федеральной антимонопольной службе России, банках и иных кредитных учреждениях, в Социальном фонде, в органах социальной защиты, в органах прокуратуры РФ, в судебных органах и иных правоохранительных органах РФ, а также других учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, коммерческих и некоммерческих организаций, перед физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- осуществлять руководство деятельностью административно-правового управления, финансово-экономического управления, управления хозяйственного сопровождения;

- подписывать от имени Учреждения финансовые (банковские, бухгалтерские, налоговые) документы;

- совершать все необходимые действия для открытия и закрытия банковских счетов, предназначенных для совершения операций Учреждения, распоряжаться денежными средствами, находящимися на них, иметь право первой подписи, подписывать финансово-распорядительные документы, связанные с деятельностью Учреждения;

- подписывать распоряжения, поручения и иные распорядительные документы в сфере финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- подписывать документы о расходовании наличных денежных средств, полученных работниками Учреждения под отчет, в том числе в связи с оформлением командировок;

- подписывать платежные и иные документы по оплате расходов Учреждения;

- осуществлять функции государственного заказчика в соответствии с законодательством о размещении заказов;

- заключать, изменять, расторгать договоры и государственные контракты, дополнительные соглашения к договорам/государственным контрактам и иные договорные документы, а также подписывать акты сдачи-приемки по ним, накладные и иные документы, подтверждающие факт исполнения обязательств по договорам и государственным контрактам, с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- подписывать требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковским гарантиям, расчет сумм, включаемых в требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковским гарантиям;

- подписывать финансово-хозяйственные документы, связанные с деятельностью Учреждения, сметы расходов, акты сверок к контрагентам, оборотные ведомости, авансовые отчеты, протоколы, товарные/товарно-транспортные накладные, в том числе накладные по унифицированным формам ТОРГ-12 и М-15, УПД/УКД, акты, предусмотренные договорами и государственными контрактами, счета, счета фактуры, иные документы, связанные с исполнением договоров/государственных контрактов с правом получать и передавать товары и иные материальные ценности по ним, а также подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг);

- подавать (предъявлять) запросы по вопросу наличия у юридических лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иные обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, получать ответы на запросы, а также выполнять иные действия, связанные с исполнением данного поручения;

- присутствовать на заседаниях комиссии по рассмотрению жалоб участников закупок на действие государственного заказчика – Учреждения, специализированной организации и других участников закупок, знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии, давать пояснения (в том числе письменные), подавать, получать и подписывать документы, получать решение антимонопольного органа, а также собирать всю необходимую информацию, получать справки, делать запросы, заверять копии документов необходимых для представления в ФАС России и в Московский УФАС своей подписью и печатью Учреждения, совершать иные необходимые действия, касающиеся выполнения настоящего поручения;

- вести от имени Учреждения и в его интересах все дела с его участием в качестве истца, ответчика, третьего лица во всех судебных органах, в том числе арбитражных судах, судах общей юрисдикции, при рассмотрении дела по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях;

- издавать приказы, связанные с финансовой, хозяйственной и иной деятельностью Учреждения;

- представлять интересы ГБОУ ДПО МЦВП при проведении государственного контроля (надзора) органами прокуратуры, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, подведомственными им государственными учреждениями, уполномоченными на проведение государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – органы государственного контроля (надзора)), и осуществлять все необходимые фактические и юридические действия, в частности, но, не ограничиваясь этим;

- непосредственно присутствовать при проведении государственного контроля (надзора) (далее – проверка), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органов государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством РФ, регулирующим порядок проведения проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора);

- получать распоряжения, акты и иные документы, на основании которых осуществляется проведение проверки;

- получать предписания, представления, акты и иные документы, оформляемые по результатам проведения проверки;

- осуществлять функции государственного заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе подписывать претензии, мотивированные отказы, требования и иные документы;

- осуществлять переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения. Для выполнения указанных действий **Германчук Виктории Викторовне** предоставлено право подписи с приложением печати Учреждения на документах, оформляемых в связи с осуществлением своих полномочий;

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

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

- передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства комплект документов, предусмотренных Регламентом Удостоверяющего центра федерального казначейства для регистрации, создания сертификата ключа проверки электронной подписи;

- получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде и на бумажном носителе;

- ознакомиться с информацией, содержащейся в заявлениях, запросах на

изготовление и информацией, содержащей в получаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей, включая кодовые, парольные фразы;

- получать руководство по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи;

- передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства заявления на изменение статуса сертификата ключа проверки электронной подписи;

- расписываться в соответствующих учетных формах, предназначенных для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью, в том числе сертификате ключа проверки электронной подписи;

- наделяется правом владения, обратившись за получением сертификата, ключом электронной подписи, соответствующему ключу проверки электронной подписи, указанному для получения сертификата;

- подписывать приказы, распоряжения, поручения, локальные нормативные акты и иные документы, связанные с деятельностью Учреждения;

- использовать электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП)

Учреждения по всем вопросам, связанным с обязанностью в рамках исполнения своей трудовой функции представлять электронные документы о деятельности Учреждения, а также подписывать ЭЦП в системах Электронного документооборота Правительства Москвы, в Подсистеме информационного взаимодействия Автоматизированной системы управления городскими финансами (ПИБ АСУ ГФ), 1С предприятие бухгалтерия государственного учреждения, 1С предприятие УАИС Бюджетный Учет отчетность, Единой автоматизированной информационной системе торгов (ЕАИСТ), Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), Единой комплексной информационной системе (ЕКИС), а также в иных информационных системах (подсистемах) документы от имени ГБОУ ДПО МЦВП, а также совершать иные действия и формальности, необходимые для осуществления предусмотренных настоящей доверенностью полномочий;

- подписывать документы, выдаваемые работникам ГБОУ ДПО МЦВП при увольнении, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- на право подписания и направления в Департамент городского имущества города Москвы посредством централизованной информационной среды «Облачный сервис по управлению имуществом государственных учреждений, государственных унитарных и казенных предприятий Автоматизированной информационной системы «Реестр собственности города Москвы» заявок на закрепление/прекращение/ перераспределение права оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр воспитательных практик» (наименование организации-заявителя) на объекты недвижимого (и/или движимого) имущества, в том числе с правом подписания иных документов и заявлений, а также совершения иных действий, связанных с выполнением настоящего поручения.

- совершать любые юридические и фактические действия по выполнению настоящих поручений.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия и действительна до «31» декабря 2026 г. (включительно).

Подпись уполномоченного
представителя


/ Германчук Виктория Викторовна/

Директор ГБОУ ДПО МЦВП



