

АРБИТРАЖНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ ДОРДЖИЕВ АЛЕКСАНДР ВАЛЕРЬЕВИЧ

Ассоциация «Московская Саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих»
Адрес для корреспонденции: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Баганова, 4
тел. 8 (903) 401-98-86

г. Элиста

«20» ноября 2023 г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Муниципальное унитарное предприятие «Элиставодоканал» (далее по тексту – Предприятие, МУП «Элиставодоканал») в лице конкурсного управляющего Дорджиева Александра Валерьевича, действующего на основании Решения Арбитражного суда Республики Калмыкия от 25 мая 2023 года (резюлютивная часть) по делу № А22–153/2022, настоящей доверенностью уполномочивает заместителя директора по экономике МУП «Элиставодоканал» Корнееву Ираиду Дорджиевну (паспорт серии 8506 № 383049, выдан отделом ОФМС России по Республике Калмыкия в городе Элиста, 13.05.2008 г., код подразделения 080-001, зарегистрированной по адресу: Республика Калмыкия, г. Элиста, 2-ая улица, д.81) осуществлять общее руководство деятельностью Предприятия в пределах полномочий, указанных в настоящей доверенности:

1. Представлять интересы Предприятия в отношениях с налоговыми органами, таможенными органами и органами государственных внебюджетных фондов, иными участниками отношений, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, с правом подписания писем, жалоб, заявлений, актов выездных и камеральных налоговых проверок Предприятия, а также разногласий, возражении по ним.

2. Осуществлять контроль за исполнением организационно-распорядительных документов, приказов, распоряжений, поручений Конкурсного управляющего МУП «Элиставодоканал» касающихся деятельности Предприятия, обеспечивать административно-хозяйственную деятельность Предприятия на основе полномочий определяемых настоящей доверенностью.

3. Осуществлять координацию деятельности Предприятия, с правом проведения совещаний, оформления протоколов, закрепления ответственных за исполнение приказов, распоряжений, указаний, установления сроков и контроля исполнения, на основе полномочий определенных настоящей доверенностью.

4. Осуществлять текущее руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений Предприятия.

5. Разрабатывать и подписывать приказы, связанные с производственно-хозяйственной деятельностью Предприятия, издавать организационно-распорядительные документы, утверждать инструкции, положения и иные внутренние нормативные акты по вопросам деятельности Предприятия, структурных подразделений, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и иными локальными нормативными актами Предприятия, давать указания обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия.

6. Обеспечивать защиту сведений на Предприятии, составляющих коммерческую тайну, нести ответственность за организацию и обеспечение защиты сведений составляющих коммерческую тайну на Предприятии.

7. Подписывать статистическую и иную отчетность Предприятия.

8. Выдавать доверенности на получение материальных ценностей по типовой межотраслевой форме № М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а, совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств.

9. При рассмотрении дел об административных правонарушениях представлять интересы Предприятия во всех организациях, органах и учреждениях Российской Федерации

с правом подписывать протокол, получать постановление, знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, представлять доказательства, знакомиться с доказательствами, задавать вопросы другим лицам, участвующим в деле, заявлять ходатайства, давать пояснения в письменной или устной форме, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам, знакомиться с ходатайствами других лиц, участвующих в деле, возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в деле, обжаловать постановления о привлечении к административной ответственности в порядке, установленном законодательством, а также совершать иные процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Представлять интересы Предприятия при рассмотрении административных дел, в том числе, в судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, со всеми правами, которые предоставлены Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации административному истцу, административному ответчику, заинтересованному лицу, с правом совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе, с правами на подписание административного искового заявления и возражений на административное исковое заявление, подачу в суд, на заявление о применении мер предварительной защиты по административному иску, на подачу встречного административного искового заявления, на заключение соглашения о примирении сторон или соглашения сторон по фактическим обстоятельствам административного дела, на полный либо частичный отказ от административного иска или на признание административного иска, на изменение предмета или основания административного иска, на передачу полномочий представителя другому лицу (передоверие), на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, на обжалование судебного акта, на предъявление исполнительного документа к взысканию, на получение присужденных денежных средств или иного имущества, а также совершать иные действия, связанные с данным поручением.

11. Подписывать от имени Предприятия с индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами договоры, контракты на водоснабжение и водоотведение, а также все связанные с ними документы.

12. Заключать (изменять, дополнять, продлевать, расторгать) от имени Предприятия, с юридическими и физическими лицами сделки (договоры) на оказание возмездных услуг стоимостью не более 100 000 (ста тысяч) рублей.

13. Заключать (изменять, дополнять, продлевать, расторгать) от имени Предприятия, с юридическими и физическими лицами сделки (договоры) на приобретение товарно-материальных ценностей и услуг стоимостью не более 100 000 (тысяч) рублей.

14. Подписывать в соответствии с организационно-распорядительными документами, регулирующими хозяйственную деятельность Предприятия, первичные учетные документы, счета-фактуры, акты приема-сдачи выполненных работ, акты оказанных услуг, акты сверки расчетов по договорам, заключенным для осуществления деятельности Предприятия, акты о приемке выполненных работ (справки формы КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) к договорам подряда (возмездного оказания услуг), акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности иную техническую документацию, авансовые отчеты (форма № АО-1), расходные кассовые ордера (форма № КО-2): на выдачу заработной платы, на сдачу наличных денежных средств в банк, табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12), справки на премирование работников, справки о заработной платы.

Доверенность выдана сроком по 20 мая 2024 года, с правом передоверия полномочий по настоящей доверенности другим лицам.

Конкурсный управляющий
МУП «Элиставодоканал»



А.В. Дорджиев