



Исх. № 94  
от «17» 05 2022 г.

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Кемеровская область – Кузбасс, город Кемерово

Государственное предприятие Кузбасса «Пассажиравтотранс» (далее – Предприятие), действующее на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выданного 06.07.2005 года ИФНС РФ по городу Кемерово и ОГРН 1054205151241, в лице генерального директора Юдина Владимира Михайловича, действующего на основании Устава, уполномочивает

**Водова Михаила Николаевича** (далее – Доверенное лицо) (01.07.1968 г.р., место рождения: пос. Чулым Тяжинского р-на Кемеровской обл., паспорт 3213 № 280933, выдан отделение № 1 отдела УФМС России по Кемеровской области в г. Ленинске-Кузнецком, дата выдачи 29.07.2013, код подразделения 420-019, зарегистрированного по адресу: гор. Ленинск-Кузнецкий, б-р Химиков, д. 10/1, кв. 2) действовать от имени Предприятия в качестве руководителя филиала ГПК «Пассажиравтотранс» г. Белово, в том числе:

1. Осуществлять руководство филиалом ГПК «Пассажиравтотранс» г. Белово по всем вопросам его деятельности.

2. Действовать от имени и в интересах Предприятия перед всеми физическими и юридическими лицами, во всех государственных, муниципальных органах власти, любых организациях и учреждениях, в том числе, но не ограничиваясь: в органах пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Фонда обязательного медицинского страхования, Многофункциональных центрах (МФЦ), органах статистики, правоохранительных органах, в филиалах и отделениях связи Почты России, сведения и запросы в указанные организации, а также получать подготовленные ими документы, сведения и справки.

Доверенное лицо вправе составлять, подписывать, заполнять и представлять в вышеуказанные органы запросы, ответы на запросы, в том числе при помощи электронной подписи.

3. Заключать и расторгать договоры, в которых Предприятие является стороной, оказывающей услугу, подписывать к ним дополнительные соглашения, изменения, касающиеся цены договора, срока оказания услуг, исправления технических ошибок, реквизитов контрагента, осуществлять подготовку и направление первичных бухгалтерских документов (счет, счет-фактура, акт, УПД) для контрагентов.

Виды договоров:

- оказание услуг по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров;
- оказание услуг фрахтования пассажиров;
- оказание услуг фрахтования пассажиров (дети)
- оказание услуг по проведению технического осмотра;
- оказание услуг по проведению ежедневного технического осмотра;
- оказание услуг по проведению ремонта и/или технического обслуживания транспортных средств;
- оказание услуг стоянки;
- оказание услуг тягача;
- оказание услуг мойки;
- оказание услуг рекламы.

Указанные договоры заключаются по типовым формам, утвержденным Предприятием.

4. Подписывать сопроводительные документы к сделкам, заключенным для обеспечения деятельности филиала ГПК «Пассажиравтотранс» г. Белово, включая, но не ограничиваясь следующими: акты, счета-фактуры, товарные, товарно-транспортные накладные, акты о приеме оборудования ОС-14, акты приема-передачи оборудования в монтаж ОС-15, накладные на отпуск материалов, универсальные передаточные документы, акты сверки взаиморасчетов, акты приема-передачи товарно-материальных ценностей (ТМЦ), акты о приеме-передаче ТМЦ на хранение, акты о возврате ТМЦ, сданных на хранение, ведомости оборудования, запросы, требования.

5. Представлять интересы во всех судебных учреждениях (судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских и иных судах), а также органах государственной власти и местного самоуправления, со всеми правами, какие представляются законом представителю, истцу, ответчику, третьему лицу, потерпевшему, лицу, участвующему в арбитражном процессе по делу о банкротстве, в том числе с правом на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, предъявление искового заявления в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда, предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение или увеличение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, заключение соглашения по фактическим обстоятельствам дела, обжалование судебного акта в апелляционном, кассационном, надзорном порядке, подписание отзывов на апелляционные и кассационные жалобы, подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам,

участвовать в производстве по делам, рассматриваемым в порядке административного судопроизводства, с полномочиями на подписание административного искового заявления и возражений на административное исковое

заявление, подачу их 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 в апелляционном, кассационном, надзорном порядке,

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях в качестве представителя или защитника лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, с правом знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу,

участвовать в исполнительном производстве с правами на предъявление исполнительного документа к взысканию, получение присужденного имущества или денег, обжалования действий судебного пристава-исполнителя, с правом ведения дела о несостоятельности (банкротстве),

с правом подписи за Предприятие, уплаты всех необходимых пошлин, включая государственные пошлины, сборов и иных платежей, совершение которых необходимо для выполнения поручения,

а также осуществлять иные права, предусмотренные ст. 41 АПК РФ, ст. 35 ГПК РФ, ст. 25.5 КоАП РФ, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6. Заключать от имени Предприятия трудовые договоры, подписывать соглашения к ним (в том числе о прекращении трудовых отношений) в отношении всех работников, кроме занимающих первую линейку подчинения по отношению к Доверенному лицу.

Подписывать приказы в отношении работников Предприятия, связанные с трудовыми отношениями: об оплате труда, о поощрении, о дисциплинарном взыскании, приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении, совмещении, о предоставлении отпуска, об аттестации и т.д., утверждать графики отпусков, табели рабочего времени, выдавать справки с места работы, архивные справки, справки 2-НДФЛ и 182-Н, свидетельствовать верность копий документов Предприятия и выписок из них, а также заверять своей подписью количество листов в документах Предприятия, заполнять листки нетрудоспособности, подписывать документы, предоставляемые в сторонние организации (Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, службу занятости населения, военные комиссариаты и др.).

Подписывать должностные инструкции, требовать письменные объяснения по факту неисполнения и/или ненадлежащего исполнения работниками должностных обязанностей.

7. Подписывать документы:

- по учету расчетов с подотчетными лицами (авансовые отчеты, приказы о направлении в командировку, и др.);  
- по учету кассовых операций (кассовая книга, приходные кассовые ордера (ПКО) и расходные кассовые ордера (РКО), журнал регистрации ПКО и РКО, и др.);

- по учету ТМЦ на складах (требование-накладная, накладная, карточки учета, акты на списание, ведомости учета выдачи, накладная на внутреннее перемещение ТМЦ и др.).

8. Представлять интересы Предприятия в органах ГИБДД с правом замены номерных узлов и агрегатов, изменения цвета, снятия и постановки на учет, получения государственных регистрационных знаков, прохождения инструментального и технического осмотра, внесение изменений в учетные данные и регистрационные документы, получения дубликатов регистрационных документов с правом подачи, подписания и получения всех необходимых для выполнения данного поручения документов.

9. Осуществлять организацию и обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, иными правовыми актами и методическими документами, определяющими порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также выполнять мероприятия мобилизационной подготовки и гражданской обороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Предприятия.

10. Представлять интересы в страховых организациях, а также в организациях, осуществляющих оценку ущерба, причиненного в результате страхового события, по вопросам возмещения ущерба, транспортного средства, с правом подавать заявления, документы, давать объяснения, подписывать заявления, акты и прочие документы, выполнять иные юридически значимые действия для выполнения данного поручения.

11. Свидетельствовать верность копий документов Предприятия и выписок из них, а также заверять своей подписью количество листов в документах Предприятия.

12. Принимать решения в форме приказов, подписывать корреспонденцию (за исключением гарантийных писем, писем, направленных в адрес Министерства транспорта Кузбасса, а также писем в отношении поступающих жалоб на качество оказания услуг по перевозке пассажиров и провозу багажа) и выполнять иные действия, связанные с данным поручением.

Настоящая доверенность выдана сроком до тридцать первого января две тысячи двадцать третьего года с правом передоверия представленных полномочий (за исключением полномочий, указанных в пункте 6 настоящей доверенности, передоверие которых не допускается).

Генеральный директор



В.М. Юдин