

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

Юридический адрес: Томская область, г. Томск
Фактический адрес: Набережная реки Ушайки ул., д. 10, Томск, 634050
Тел. / факс: 8 (3822) 51 22 28, e-mail: center@tnimc.ru
ОКПО 01895186, ОГРН 1027000861568, ИНН / КПП 7019011979 / 701701001

ДОВЕРЕННОСТЬ № 66

Выдана в городе Томске первого апреля две тысячи двадцать третьего 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 директора – **Степанова Вадима Анатольевича**, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает:

Попова Сергея Валентиновича, 29.04.1959 года рождения, паспорт: серия 6904 № 024893, выдан Октябрьским РОВД города Томска 11.07.2005, зарегистрированный по адресу: 634045, г. Томск, пос. Апрель, проезд Горный, д.7, временно исполняющего обязанности директора Научно-исследовательского института кардиологии – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Филиал), в соответствии с приказом Томского НИМЦ от 31.03.2023 № 16-лц, осуществлять руководство Филиалом и совершать от имени и в интересах Центра следующие действия:

1. Представлять интересы Центра по вопросам, связанным с деятельностью Филиала, 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, Росстате и их структурных подразделениях, в Фонде пенсионного и социального страхования 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 Филиала, 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 Филиала 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 Филиала в территориальных органах Федерального казначейства. Получать электронные цифровые подписи для обеспечения деятельности Филиала. Подписывать финансовые документы, давать распоряжения о перечислении и выдаче соответствующих сумм с лицевых счетов Филиала и проведении других операций по лицевым счетам Филиала, 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 Филиала, а также договоры аренды имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления и находящегося в пользовании Филиала в рамках осуществления его деятельности.

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

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) с указанием лицевых счетов и иных реквизитов Филиала, 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 Филиала, 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. Ставить (снимать) на (с) учет(а) транспортные средства, принадлежащие Центру и находящиеся в пользовании Филиала 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.

7. Осуществлять основные и дополнительные виды деятельности, предусмотренные Положением о Филиале и наделять полномочиями на их осуществление должностных лиц Филиала.

8. Самостоятельно заверять копии документов, связанных с деятельностью Филиала, в том числе, но не ограничиваясь: копии настоящей доверенности, копии Положения о Филиале и др.

9. Самостоятельно распоряжаться средствами, полученными Филиалом в виде доходов от перечисленных в Положении о Филиале видов деятельности и приобретенным за счет этих средств имуществом, в соответствии с действующим законодательством.

10. Осуществлять оперативное руководство деятельностью Филиала.

Осуществлять исполнительно-распорядительные функции в Филиале, 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 Филиала в пределах средств, направляемых на оплату труда; положение об оплате труда работников Филиала и о выплате им вознаграждений в установленном порядке; устанавливать размеры персональных надбавок, единовременных надбавок и доплат работникам Филиала в пределах штатного расписания и соответствующих фондов материального стимулирования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положением о Филиале и действующими в Центре нормативными документами.

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

Подписывать бухгалтерские и (или) финансовые документы Филиала (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 и т.п.), получать выписки по лицевым счетам Филиала.

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

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 Филиала, а также аттестации работников Филиала и т.д., с внесением соответствующих записей в трудовые книжки и их заверением в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по ведению в Филиале воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

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

Применять меры поощрения к работникам Филиала, 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 Филиала 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 Филиала.

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

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

12. Осуществлять следующие полномочия в сфере закупок:

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) в качестве Заказчика:

- вносить изменения в план - график закупок;
- создавать комиссии по осуществлению закупок, определять их состав;
- обеспечивать работу комиссии по осуществлению закупок;
- определять способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- утверждать извещения и документации об осуществлении закупок по всем способам закупок, предусмотренным законодательством РФ;
- вносить изменения в извещения и документации об осуществлении закупок, отменять процедуры определения поставщика по всем способам закупок, предусмотренным законодательством РФ;
- разъяснять положения документации об осуществлении закупок;
- обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, установленном Законом № 44-ФЗ от объема проводимых закупок;
- размещать в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках информацию и документы, подлежащие размещению на указанных Интернет-ресурсах в соответствии с действующим законодательством РФ;
- заключать, вносить изменения и расторгать гражданско-правовые договоры/контракты по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), от имени Центра;
- заключать гражданско-правовые договоры/контракты в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ в объеме, определенном Центром;
- обеспечивать организацию приемки товаров (работ, услуг) по гражданско-правовым договорам/контрактам, включая проведение экспертизы в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе создавать комиссии по приемке товаров, работ, услуг, определять их состав;
- обеспечивать оплату принятых товаров, работ, услуг по результатам исполнения гражданско-правовых договоров/контрактов;
- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения гражданско-правовых договоров/контрактов;
- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании процедур закупок, результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять претензионно-исковую работу;
- организовывать взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении гражданско-правового договора/контракта, применять меры гражданско-правовой ответственности;
- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым гражданско-правовой договор/контракт был

расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения гражданско-правового договора/контракта.

12.2. В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Положение о закупке) в качестве Заказчика:

- создавать комиссии по осуществлению закупок, определять их состав;
- обеспечивать работу комиссии по осуществлению закупок;
- вносить изменения в план закупок;
- определять способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- утверждать извещения и документации об осуществлении закупок по всем способам закупок, предусмотренным Положением о закупке;
- вносить изменения в извещения и документации об осуществлении закупок, отменять процедуры определения поставщика по всем способам закупок, предусмотренным Положением о закупке;
- разъяснять положения документации об осуществлении закупок;
- размещать в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках информацию и документы, подлежащие размещению на указанных Интернет-ресурсах в соответствии с действующим законодательством, за исключением положения о закупке, ежемесячных отчетов о количестве и сумме заключенных договоров;
- заключать, вносить изменения и расторгать гражданско-правовые договоры по результатам конкурентных и не конкурентных закупок, от имени Центра;
- обеспечивать организацию приемки товаров (работ, услуг) по гражданско-правовым договорам, включая проведение экспертизы в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе создавать комиссии по приемке товаров, работ, услуг, определять их состав;
- обеспечивать оплату принятых товаров, работ, услуг по результатам исполнения гражданско-правовых договоров;
- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения гражданско-правовых договоров;
- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании процедур закупок, результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять претензионно-исковую работу;
- организовывать взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении гражданско-правового договора, применении мер гражданско-правовой ответственности;
- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым гражданско-правовой договор был расторгнут по решению суда.

12.3. Подавать заявки в качестве участника закупки и совершать иные действия, связанные с участием в закупках, направленные на заключение гражданско-правовых 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», в том числе заключать гражданско-правовые договоры/контракты.

12.4. 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.

13. Представлять интересы Центра и/или Филиала 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.

14. Проводить коллективные переговоры по подготовке, заключению или изменению коллективного договора в Филиале, 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.

15. Осуществлять иные действия и полномочия, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, в том числе Уставом Центра и Положением о Филиале, 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 Филиале. Настоящая доверенность действует до тридцати первого декабря две тысячи двадцать третьего года.

Подпись Попова Сергея Валентиновича

удостоверяю.

Директор

В.А. Степанов

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью

на 4 листах

Директор Томского НИМЦ

Степанов В.А.

М.П.

