



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

тел.(3452) 60-39-08, E-mail: nii603908@yandex.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ №1/2018

город Тюмень, пятнадцатое января две тысячи восемнадцатого года

Автономная некоммерческая организация Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – АНО НИИ Управления), ОГРН 1157232003488, ИНН 7203331177 КПП 720301001, расположенная по адресу: 625031, Тюменская область, г.Тюмень, ул.Ватутина, д.15, кв.8, в лице директора Ишутина Николая Алексеевича (паспорт 71 04 230189, выдан Городским отделом милиции 6 Управления Внутренних Дел Центрального округа города Тюмени, 08.10.2004, код подразделения 723-004) действующий на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает:

Долгих Анастасию Николаевну, заместителя директора АНО НИИ Управления, 06.04.1986 года рождения, место рождения: гор. Тюмень, паспорт 71 11 893419, выдан отделом УФМС России по Тюменской обл. в Восточном АО города Тюмени, 21.11.2011, код подразделения 720-021, зарегистрированного по адресу: г. Тюмень, ул. Широкая, д. 156, кв. 5 осуществлять следующие действия:

1. Заключать и подписывать от имени АНО НИИ Управления сделки, договоры и контракты с юридическими и физическими лицами;
 2. Контролировать исполнение заключенных сделок, договоров, контрактов;
 3. Получать товары и грузы, письма, бандероли (в т.ч. в отделениях Почты России) от организаций и отправлять товары и грузы в адрес организаций, связанных с АНО НИИ Управления;
 4. Представительствовать в суде и арбитраже с правом передоверия, а также всеми правами, предоставленными сторонам в процессе разбора дел, в том числе окончания дела миром.
 5. Представлять интересы АНО НИИ Управления во всех учреждениях и организациях, в том числе государственных и муниципальных.
 6. Совершать все необходимые действия в целях охраны, использования и распоряжения вверенных материальных ценностей и денежных средств, получать причитающееся доверителю имущество, денежные средства.
 7. Оформлять, подписывать (ставить свою подпись) письма, заявления; подавать и получать документы в государственных, частных, коммерческих и иных организациях.
 8. Пописывать все документы, образующиеся в результате финансово-хозяйственной деятельности АНО НИИ Управления (включая получение аккредитации электронных торговых площадках), в том числе электронной подписью.
 9. Заверять копии документов.
- Настоящая доверенность выдана с правом передоверия работникам АНО НИИ Управления.
Срок действия доверенности 3 года с момента выдачи.

Подпись Долгих Анастасии Николаевны _____

Директор



Н.А. Ишутин