



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

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

ДОВЕРЕННОСТЬ №1/2017

город Тюмень, двадцатое марта две тысячи семнадцатого 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:

Ишутина Вячеслава Николаевича, исполнительного директора АНО НИИ Управления, 02.11.1981 года рождения, место рождения: гор. Тюмень, паспорт 71 02 666197, выдан ГОМ-6 при Управлении Внутренних Дел Центрального АО гор. Тюмени, 21.08.2002, код подразделения 723-004, зарегистрированного по адресу: г. Тюмень, ул. Макарова, д.28 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, подавать заявления, подписывать (ставить свою подпись), получать документы в государственных, частных, коммерческих и иных организациях, необходимые для консультационной, производственной, торговой и иной деятельности АНО НИИ Управления, а также вести дела, совершать все действия и формальности, связанные с выполнением данного поручения.
8. Подписывать необходимые кадровые документы (приказы, распоряжения, заявления, карточки, личные дела и т.д.).
9. Пописывать все документы, образующиеся в результате финансово-хозяйственной деятельности АНО НИИ Управления (включая получение аккредитации электронных торговых площадках), в том числе электронной подписью.

Настоящая доверенность выдана с правом передоверия работникам АНО НИИ Управления. Срок действия доверенности 3 года с момента выдачи.

Подпись Ишутина Вячеслава Николаевича _____ удостоверяю.

Директор



Н.А. Ишутин