

ДОВЕРЕННОСТЬ № 12-ДЮВ-164

город Мытищи

" 26 " 04 20 24 года
(дата выдачи)

Акционерное общество «МЕТРОВАГОНМАШ» (далее Общество), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 5029006702, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1025003520310, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серия 50 № 007854037, дата государственной регистрации: 16 октября 2002 года, наименование регистрирующего органа: Инспекция МНС России по г. Мытищи Московской области, адрес юридического лица: Московская область, г.о. Мытищи, г. Мытищи, ул. Колонцова, д. 4, юридическое лицо действует на основании Устава, наименование органа, зарегистрировавшего учредительный документ: ИФНС России по г. Мытищи Московской области, дата регистрации: 15 июня 2018 года, в лице **Генерального директора Степнова Андрея Борисовича**, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью доверяет

Директору по производству Общества Илюхину Григорию Николаевичу, паспорт серии 45 15 № 264499, выдан 31.08.2015г. ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ ПО РАЙОНУ ЛОСИНООСТРОВСКИЙ, код подразделения 770-081, зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Изумрудная, д. 32, кв. 43,

совершать от имени Общества следующие юридические и фактические действия:

- осуществлять оперативное руководство деятельностью Общества;
- представлять интересы Общества во всех государственных и муниципальных органах, финансово-кредитных, банковских, коммерческих, некоммерческих, административных, общественных и иных организациях и учреждениях любых форм собственности, в отношениях с любыми юридическими и физическими лицами;
- заключать и подписывать от имени Общества сделки в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с Уставом Общества (за исключением сделок купли-продажи объектов недвижимого имущества Общества, договоров на получение кредита, займа, залога, поручительства, банковской гарантии, об открытии аккредитива и дополнительных соглашений к ним), заключать дополнительные соглашения к сделкам, совершать действия, направленные на предоставление и получение исполнения по сделкам;
- подписывать приказы, распоряжения, поручения, инструкции и иные внутренние документы и локальные нормативно-правовые акты Общества и изменения к ним, обязательные для исполнения работниками Общества, в том числе: приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о совмещении должностей, о прекращении трудового договора (об увольнении), о предоставлении отпусков, о поощрении, премировании работников и наложения дисциплинарных взысканий, о командировании работников; служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, протоколы заседания комиссии по оценке выполнения показателей премирования работниками по результатам работы за месяц, графики отпусков, листки нетрудоспособности, выданные работникам Общества, трудовые договоры работников, приложения и дополнительные соглашения к трудовым договорам; гражданско-правовые договоры с физическими лицами и акты выполненных работ по ним; соглашения об обучении работников и изменения к ним; договоры на оказание консультационных услуг и обучение

персонала и акты сдачи-приема оказанных услуг по данным договорам; утверждать штатное расписание;

- давать указания, обязательные для исполнения работниками Общества;
- подписывать приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, расчетные и платежные ведомости по заработной плате, акты ввода в эксплуатацию основных средств, их списание, платежные поручения, счета, счета-фактуры, акты приема-сдачи работ (услуг), акты приема-передачи, товарные накладные, транспортные накладные, иные платежные и финансовые документы, документы, связанные с исполнением совершенных Обществом сделок;
- совершать все юридически значимые действия от имени Общества по отношениям, связанным с патентами, заявками на изобретения, промышленные образцы, полезные модели, товарные знаки;
- подавать, получать и подписывать любого рода документы, заявления, поручения, декларации, инструкции и ходатайства, заверять верность копий документов, в том числе запрашиваемых банками, и совершать все необходимые действия, связанные с осуществлением полномочий по настоящей Доверенности.

Образец подписи Г.Н. Илюхина _____ удостоверяю.

Настоящая доверенность выдана сроком на 1 (один) год и действует только в периоды временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) Генерального директора, без права передоверия полномочий по настоящей доверенности другим лицам.

Генеральный директор



А.Б. Степнов