



ул. Колонцова, д. 4, г. Мытищи, Московская обл., Россия, 141009

Тел.: +7 495 581 12 44

Email: info@metrowagonmash.ru

www.metrowagonmash.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ № 07-410В-238

город Мытищи

"01" августа 2023 года
(дата выдачи)

Акционерное общество «МЕТРОВАГОНМАШ» (далее Доверитель), 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 уполномочивает

- **Общество с ограниченной ответственностью «Проминжиниринг»** зарегистрированное 22 декабря 2014 г. по месту нахождения 107140, г. Москва, Русаковская ул., д.13, помещение ХХ-4, ОГРН 1147748139406, ИНН 7734001650, в лице генерального директора Ковалева Константина Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Доверенное лицо»**

представлять интересы Доверителя как стороны по Договорам № 2023-MBM-1 от 24.03.2023г.; Договор № MBM/19-07 от 03.07.2023 г.; № 2022/MBM-3 от 26.12.2022 г.; № MBM/03-07 от 03.07.2023 г.; № 2022/MBM-2 от 26.12.2022 г. (далее – «Договор»), заключенными с ООО «КиКГЕОСТРОЙ» (ИНН 7709918820) (далее – «Подрядчик»), для чего Доверенному лицу предоставляются следующие полномочия Технического заказчика:

1) требовать от Подрядчика предоставить в должном виде для проверки и проверять (до подписания Доверителем) все документы, формируемые Подрядчиком для надлежащего исполнения Договора, в том числе (но не ограничиваясь) следующие документы по Договору (как в заверенных копиях, так и в оригиналах): сметы (в том числе локальные), акты приема-передачи, акты на скрытые работы, проектно-сметную документацию, конъюнктурный анализ цен, универсально-передаточные документы (УПД), счета-фактуры, акты выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости работ по форме КС-3, журнал учета выполненных работ по форме (КС-6а), проект производства работ, программы проведения пусконаладочных работ оборудования, общий и специальные журналы производства работ, исполнительную документацию, разрешение на перемещение строительного мусора, договор утилизации строительного мусора, рабочую документацию, результаты лабораторных обследований, технические заключения, график производства работ, дефектные ведомости, график поставки



Система менеджмента предприятия
сертифицирована на соответствие требованиям ISO
9001:2015, ISO/TS 22163:2017,
ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 EN ISO 3834 Part 2

материалов, информационные материалы о состоянии расчетов по Договору, отчет об использовании аванса по Договору (при его наличии), документы, подтверждающие квалификацию работников Подрядчика, приказы о назначении ответственных лиц, выписки из СРО, документы об обеспечении пожарной и электро-безопасности при исполнении Договора, допуски работников для работы на высоте, акты проверки органами государственного строительного контроля (надзора), предписания надзорных органов, эксплуатационных служб;

2) согласовывать (подписывать) до подписания Доверителем документы, указанные в п. 1 данной Доверенности предоставляемые Подрядчиком в ходе исполнения Договора;

3) проставлять штамп «в производство работ» на всей передаваемой по Договору рабочей документации;

4) контролировать ход выполнения любых работ (оказания услуг) и поставок материалов по Договору;

5) проверять выполнение Подрядчиком предъявленных в ходе реализации Договора законных требований (предписаний) государственных органов и органов местного самоуправления;

6) давать (направлять) обязательные для исполнения Подрядчиком запросы, указания (рекомендации) и требовать (в том числе в письменном виде) ответы на них (отчеты об их исполнении);

7) вести от имени Доверителя переписку (в том числе электронную) с Подрядчиком необходимую и достаточную для надлежащего исполнения последним Договора;

8) отслеживать бюджет реализации Договора, в том числе путем составления и ведения графика финансирования;

9) при обнаружении нарушений исполнения Договора со стороны Подрядчика - составлять и направлять от имени Доверителя в адрес Подрядчика претензионные документы, отвечать на направленные со стороны Подрядчика документы (если основанием для их выставления явилось ненадлежащее исполнение Доверенным лицом своих полномочий в соответствии с данной Доверенностью);

10) требовать от Подрядчика предоставления (в том числе в письменном виде) любой актуальной информации о ходе (статусе) исполнения им Договора;

11) организовывать совещания (встречи, переговоры) с участием как Подрядчика, так и Доверителя (для чего направлять соответствующие письма и документы сторонам Договора, вести и составлять протоколы, приносить на них замечания);

В целях исполнения поручений по данной Доверенности Доверитель предоставляет Доверенному лицу право проведения самостоятельного осмотра территории Доверителя и его объектов движимого и недвижимого имущества, участия в приемке (освидетельствовании) любого вида работ (услуг) по Договору, осмотру любого результата (в том числе промежуточного) работ (услуг) по Договору.

Доверенность выдана с правом обращения в соответствующие органы по всем вопросам, связанным с данным поручением, и получения от имени Доверителя необходимой информации, справок и документов.

Настоящая доверенность выдана сроком на 1 (один) год, без права передоверия полномочий по настоящей доверенности другим лицам.

Генеральный директор



А.Б. Степнов