

**Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

ДОВЕРЕННОСТЬ № 164

г. Москва

Первое июля две тысячи семнадцатого года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), в лице ректора ИВАНОВОЙ ВАЛЕНТИНЫ НИКОЛАЕВНЫ, действующей на основании Устава, уполномочивает директора Смоленского областного казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Филиал) ЛЕШИНУ АЛЕКСАНДРУ ВИКТОРОВНУ (паспорт: 6604 076616 выдан ОВД Вяземского района Смоленской области 06.12.2004г.) совершать в пределах действующего законодательства РФ, в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале следующие юридические и фактические действия:

- представлять Университет в органах исполнительной власти, учреждениях и организациях, в отношениях с физическими лицами по месту нахождения филиала;
- руководить образовательной, научной, методической, производственной, хозяйственной, финансовой (по согласованию в Университете) и иной деятельностью филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о филиале;
- в пределах своих полномочий издавать приказы (за исключением приказов о зачислении и приказов об утверждении графика учебного процесса), распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся филиала; поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников и обучающихся филиала;
- разрабатывать штатное расписание Филиала в пределах имеющихся средств на оплату труда и утверждать его в Университете;
- осуществлять расходы по выплате заработной платы работникам филиала;
- осуществлять увольнение профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-управленческого (за исключением заместителя директора филиала) и прочего обслуживающего персонала филиала;
- прекращать трудовые договоры (за исключением трудовых договоров с заместителем директора филиала), договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности;
- заключать, исполнять, изменять и прекращать договоры об образовании с обучающимися филиала, заключать дополнительные соглашения к ним;
- подписывать расписания занятий, письма, заявления, заявки, отчеты, анкеты и иные документы, касающиеся деятельности филиала;
- подготавливать техническое задание для объявления торгов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала, исполнять контракты от имени Университета, заключенные для обеспечения нужд филиала, по результатам проведенных Университетом закупок способами, установленными п. 2 ст. 24 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- подготавливать техническое задание для объявления торгов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала, исполнять контракты от имени Университета, заключенные для обеспечения нужд филиала способами, установленными Положением о закупке товаров, работ, услуг Университета, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- заключать, изменять, исполнять и прекращать контракты (гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения) с единственным поставщиком – в случаях, предусмотренных пп. 1,8,29 п. 1, ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- управлять имуществом, закрепленным за филиалом, и перечислять поступившие доходы на счет Университета в полном объеме;

- выдавать доверенности работникам филиала на получение товарно-материальных ценностей для нужд филиала с подписанием соответствующих документов;

- заключать договоры от имени юридического лица об открытии лицевого счета в органах УФК, подписывать все необходимые документы для открытия лицевого счета филиала, владеть и пользоваться штампом, дубликатом № 26 печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Настоящая доверенность действительна до 30 сентября 2017 года.

**Ректор ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**



В.Н.Иванова

В.Н.Иванова