



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

ДОВЕРЕННОСТЬ №2/2020

город Тюмень, первое сентября две тысячи двадцатого года

Автономная некоммерческая организация Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – АНО НИИ Управления), ОГРН 1157232003488, ИНН 7203331177 КПП 720301001, расположенная по адресу: 625015, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Макарова, д.28, в лице директора Ишутина Николая Алексеевича (паспорт 71 18 396005, выдан УМВД России по Тюменской области, 16.10.2018, код подразделения 720-003) 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. Энергостроителей, д.20 , кв. 74 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, грузы, письма, бандероли (в т.ч. в отделениях Почты России) от юридических и физических лиц и отправлять товары, грузы, письма, бандероли в адрес юридических и физических лиц;
4. Представительствовать в суде и арбитраже с правом передоверия.
5. Представлять интересы АНО НИИ Управления перед юридическими и физическими лицами.
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, образовательной, 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 (бухгалтерские, финансовые, кадровые и др.), образующиеся в результате финансово-хозяйственной деятельности АНО НИИ Управления (включая получение аккредитации на электронных торговых площадках), в том числе электронной подписью. Получать электронные подписи.

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