

Доверенность № 3

г. Тюмень

Девятое апреля две тысячи двадцать шестого года

Общество с ограниченной ответственностью «Кволити-Тюмень», в лице директора Новоселовой Анастасии Борисовны, действующей на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает **Рустамову Лейлу Бахтияровну**, 08.07.1984 г.р., паспорт 71 04 203479 выдан 10.08.2004 года Управлением внутренних дел Калининского округа города Тюмени, код подразделения 722-002, зарегистрированную по адресу г. Тюмень, ул. Дзержинского, д. 69, кв. 14, занимающую должность генерального менеджера ООО «Кволити-Тюмень», именуемую в дальнейшем «Представитель», представлять интересы Доверителя при осуществлении текущей деятельности в отношениях с коммерческими предприятиями, индивидуальными предпринимателями, судебными органами, органами государственной власти, государственными, муниципальными, общественными организациями и учреждениями, а также иными лицами в том числе с правом:

организовывать текущую, хозяйственную деятельность общества и эксплуатации объектов, в том числе путем издания приказов, распоряжений;

пользоваться правом принятия на работу, перевода, увольнения, за исключением Финансового директора, применять меры поощрения и взыскания;

заключать в отношении помещений ООО «Кволити-Тюмень» краткосрочные договоры аренды, договоры на ремонт, эксплуатацию и обслуживание;

заключать от имени общества договоры, кроме договоров займа, поручительства, кредитования, банковского счета и договоров, связанных с куплей продажей объектов недвижимости общества.

подписывать, связанные с исполнением заключенных договоров, акты, счета, приемо-передаточные и иные документы, а также расторгать, отказываться от исполнения заключенных договоров;

осуществлять право подписи финансовых документов, распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетных счетах, подписывать расчетные документы на перечисление и выдачу денежных средств со счета, получать выписки, копии расчетных документов, чековые книжки, вносить наличные денежные средства на расчетный счет, давать банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию;

организовывать подготовку и подписывать налоговую, бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность общества;

предъявлять от имени общества претензии, подавать жалобы, представлять интересы общества в судах, участвовать в административном производстве, подавать заявления, давать объяснения, показания, расписываться в протоколах, актах, постановлениях, получать и представлять документы, знакомится с материалами дела;

заверять копии документов по настоящей доверенности, получать и отправлять заказную почтовую и иную корреспонденцию;

подавать заявки на участие в тендерных торгах (конкурсах, закупках и т.д.);

получать и подписывать документацию, касающуюся участия в тендерах (конкурсах, закупках и т.д.);

заполнять титульный лист тендерного предложения в части даты, цены тендерного предложения, сроков (выполнения работ, оказания услуг, поставки) и условий оплаты;

вносить предложения по цене товара либо услуг во время проведения тендерных торгов;

подавать, принимать и подписывать от имени Доверителя все необходимые документы, касающиеся выполнения данного поручения.

Ст. 186-189 ГК РФ разъяснены.

Доверенность выдана сроком на один год. Полномочия представителя по настоящей доверенности не могут быть переданы в порядке передоверия другим лицам.

Образец подписи _____ Рустамовой Л.Б. удостоверяю.

Директор _____ Новоселова А.Б.

МП

