



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№ 2 «ЛУЧИК» СЕЛА ЛЁТНО-ХВАЛЫНСКОЕ
СПАССКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

с. Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, д. 20
Спасский район, Приморский край, 692233
Телефон (факс): 8(42352) 7-24-25
E-mail: mbdou_luchik@mail.ru

от 05.12.2022 № 22
на № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Пятое декабря две тысячи двадцать второго года
с. Спасское, Приморский край, Российская Федерация

Настоящей доверенностью Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Лучик» села Лётно-Хвалынское Спасского района Приморского края, ИНН 2510004484 КПП 251001001; место нахождения: Российская Федерация, Приморский край, Спасский район, село Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, 20, в лице заведующего Иванюк Ирины Анатольевны, паспорт гражданина РФ 05 17 470329 выдан МРО № 2 УФМС России по Приморскому краю в городском округе Спасск-Дальний дата выдачи 15.06.2017 г. код подразделения 250-044, зарегистрированного по месту жительства по адресу: Приморский край, Спасск-Дальний, ул. Красногвардейская, д. 91 кв. 16 действующего на основании Устава, доверяет:

и.о. заместителю начальника муниципального казённого учреждения «Обеспечения деятельности образовательных учреждений» Спасского муниципального района Артёменко Ульяне Эдуардовне, 31.08.1974 г.р., паспорт гражданина РФ 05 19 702360, выдан УМВД России по Приморскому краю дата выдачи 16.09.2019 года, код подразделения 250-044, зарегистрированного по месту жительства по адресу: Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Краснознамённая дом 34 кв. 5,

выполнять от имени и в интересах Учреждения нижеследующие представительские и распорядительные функции, с правом первой подписи на документах:

- при оформлении бухгалтерских и финансовых документов;
- открывать (закрывать) лицевые счета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и Уставом;
- заключать любые договоры (контракты) только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы расходов Учреждения в соответствии с

действующим законодательством, и подписывать от имени Учреждения счета-фактуры и иные необходимые документы;

- осуществлять надлежащий учет, движение и хранение документации, в том числе бланков строгой отчетности;

- выполнять условия заключенного договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждением, обеспечивать сохранность, рациональное использование, осуществлять текущий и капитальный ремонт закрепленного за Учреждением имущества;

- в установленном порядке предоставлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные действующим законодательством;

- вести от имени и в интересах Учреждения любые административные, гражданские, уголовные дела во всех судебных инстанциях (судах общей юрисдикции и арбитражных судах), в том числе при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, потерпевшему, в том числе с правом подписания искового заявления, отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, предъявления иска, изменения предмета или основания иска, признания иска, полного или частичного отказа от исковых требований, передачи иска в третейский суд, заключения мирового соглашения, обжалования судебных актов, предъявления исполнительного листа к взысканию, обжалования действий судебного пристава-исполнителя, получения присужденного имущества или денег, с правом сбора, подготовки, подписания и получения любых необходимых документов;

- действовать от имени Учреждения, представлять его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах, в том числе в налоговой инспекции, банках и иных кредитных организациях на территории Российской Федерации;

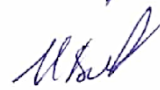
- выдавать доверенности.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком на 3 (три) года.

Образец подписи Артёменко Ульяны Эдуардовны  удостоверяю.

Заведующий МБДОУ «ДС № 2 «Лучик»
с.Лётно-Хвалынское



И.А. Иванов

М.П.

