

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)

Кооперативный пер., д. 5, Томск, 634009, тел./ факс (3822) 51 10 39/ 51 40 97, e-mail: center@tnimc.ru
ОКПО 01895186, ОГРН 1027000861568, ИНН/КПП 7019011979/701701001

ДОВЕРЕННОСТЬ № 33

Выдана в городе Томске шестнадцатого сентября две тысячи шестнадцатого года

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (ИНН 7019011979, КПП 701701001, ОГРН 1027000861568), именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора – Чойнзонова Евгения Лхаматцуреновича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом ФАНО России от 20.06.2016 № 310, и приказа ФАНО России от 30.06.2016 № 425 п/о, настоящей доверенностью уполномочивает:

Бохана Николая Александровича, 01 июля 1959 года рождения, место рождения: с. Мамонтово, Мамонтовского района, Алтайского края, паспорт: серия 69 03 № 945246, выданный Октябрьским РОВД гор. Томска 20.07.2004 года, код подразделения: 702-004, зарегистрированного по адресу: г. Томск, пер. Нечевский, дом 2, кв. 38 – директора структурного подразделения «Научно-исследовательский институт психического здоровья» Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Институт), в соответствии с приказом Томского НИМЦ от 16.09.2016 № 372-к, осуществлять руководство Институтом и совершать от имени и в интересах Центра следующие действия:

1. Представлять интересы Центра по вопросам, связанным с деятельностью Института, в органах государственной власти, в любых их структурных подразделениях и территориальных органах, органах местного самоуправления, областных государственных учреждениях, в регистрирующих и лицензирующих органах, в любых контрольных и надзорных органах и их структурных подразделениях, правоохранительных органах, организациях и учреждениях всех форм собственности, включая, но не ограничиваясь следующим: в органах (подразделениях) Росимущества, Федеральной налоговой Службе России и ее территориальных подразделениях, в Государственной инспекции труда и ее территориальных подразделениях, в Фондах социального страхования и обязательного медицинского страхования РФ, Росстате и их структурных подразделениях, в Пенсионном фонде РФ и его территориальных подразделениях, в подразделениях Федерального казначейства, в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных подразделениях, в органах государственного санитарно-эпидемиологического надзора РФ, государственного пожарного надзора и др., в том числе при проведении мероприятий контроля юридических лиц, проверок, в банках, в нотариальных конторах, в архивных организациях, а также в любых коммерческих и некоммерческих организациях на территории РФ, перед любыми юридическими и физическими лицами, по всем вопросам, связанным с организационной, хозяйственной и иной деятельностью Института, в том числе по вопросу оформления документов и регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники, а также совершать все необходимые действия, направленные на защиту законных прав и интересов Института в вышеуказанных органах и организациях, в том числе, но не ограничиваясь этим: подписывать и подавать от имени и в интересах Центра письма, претензии, исковые заявления, уведомления, сообщения, а также жалобы и заявления для обжалования (оспаривания) действий (бездействия) должностных лиц вышеуказанных органов и организаций в вышестоящие органы и организации, в суде, прокуратуре.

2. Открывать и закрывать в установленном порядке лицевые счета Института в территориальных органах Федерального казначейства и расчетные счета по учету средств в иностранной валюте. Получать электронные цифровые подписи для обеспечения деятельности Института. Подписывать финансовые документы, давать распоряжения о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счетам, осуществлять уплату налогов, сборов, обязательных платежей, проводить сверки, взаиморасчеты, представлять и получать необходимые документы и т.п.

3. Подавать заявления и представлять необходимые документы на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, получать свидетельства и другие документы о проведенной государственной регистрации прав, совершать иные действия, связанные с исполнением данного поручения. Получать разрешительные документы на ввод в эксплуатацию вновь построенных жилых и нежилых

строений, самовольных построек, реконструированных, переустроенных и перепланированных жилых и нежилых помещений.

4. По согласованию с Центром заключать, изменять, расторгать сделки (в том числе крупные), в рамках предмета деятельности Института, а также договоры аренды имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления и переданного Институту для осуществления его деятельности.

Подписывать договоры, соглашения, контракты (за исключением сделок, направленных на отчуждение или залог недвижимого, движимого имущества и неимущественных прав, договоров займа, кредитных договоров, договоров поручительства), соглашения об изменении, продлении, расторжении договоров (контрактов), совершать необходимые действия и подписывать разного рода сопроводительные и иные документы в целях исполнения, изменения, прекращения (расторжения) договоров (контрактов, соглашений), в том числе, любые приложения к договорам, акты приема-передачи (выполненных работ (оказанных услуг), документов, имущества, оборудования, транспортных средств и т.д.), иную договорную документацию, в рамках предмета деятельности Института, в т.ч. договоры о техническом обслуживании и ремонте контрольно-кассовой техники с организациями технического обслуживания или непосредственно с предприятием - изготовителем контрольно-кассовых машин из числа зарегистрированных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

5. Получать необходимые справки, удостоверения, документы и дубликаты документов, подавать заявления на регистрацию (перерегистрацию) контрольно-кассовой техники с приложениями, получать карточку регистрации контрольно-кассовой машины в налоговом органе по установленной форме, подавать, получать паспорта на регистрируемую контрольно-кассовую технику.

6. Совершать все необходимые действия, подписывать и получать документы при оформлении лицензий на соответствующие виды деятельности.

7. Ставить (снимать) на (с) учет(а) транспортные средства, принадлежащие Центру и переданные во владение и пользование Института в уполномоченных органах и организациях с правом получать документы на указанные транспортные средства, в том числе свидетельства о регистрации, страховые полисы, а также ключи, регистрационные знаки транспортных средств, расписываться в получении любых документов на указанные транспортные средства, подавать и получать документы, совершать все иные необходимые действия для исполнения настоящего поручения.

8. Осуществлять основные и дополнительные виды деятельности, предусмотренные Положением об Институте и наделять полномочиями на их осуществление должностных лиц Института.

9. Самостоятельно распоряжаться средствами, полученными Институтотом в виде доходов от перечисленных в Положении об Институте видов деятельности и приобретенным за счет этих средств имуществом, а также иными средствами и имуществом в соответствии с действующим законодательством.

10. Осуществлять оперативное руководство деятельностью Института.

Осуществлять исполнительно-распорядительные функции в Институте, в том числе издавать приказы, распоряжения документы и иные локальные нормативные акты, согласовывать и утверждать документы по закрепленному направлению деятельности, по вопросам своей компетенции, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями, локальными нормативными актами Центра.

Разрабатывать и утверждать штатное расписание Института в пределах средств, направляемых на оплату труда; положение об оплате труда работников Института и о выплате им вознаграждений в установленном порядке, устанавливая размеры персональных надбавок, единовременных надбавок и доплат работникам Института в пределах штатного расписания и соответствующих фондов материального стимулирования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положением об Институте и действующими в Центре нормативными документами.

Разрабатывать и утверждать положения о структурных подразделениях Института, должностные (производственные) инструкции.

Подписывать бухгалтерские и (или) финансовые документы, в том числе касающиеся финансово-хозяйственной деятельности, связанные с деятельностью Института (в том числе таблицы учета рабочего времени и расчета оплаты труда, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря, акты на списание материальных запасов, основных средств Института и т.п.), получать выписки по счетам Института.

Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Института в порядке и на условиях, определяемых самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Центра и Положением об Институте.

Подписывать (утверждать) кадровую документацию и документацию по личному составу в рамках существующего штатного расписания, в том числе: трудовые договоры, приказы (распоряжения) о приеме на работу, о переводе на другую должность или работу, о прекращении трудового договора (увольнении), о совмещении должностей (профессий), документацию, касающуюся избрания по конкурсу на замещение должностей научных работников Института, а также аттестации работников Института и т.д., с внесением

соответствующих записей в трудовые книжки и их заверением в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Утверждать графики отпусков работников Института, подписывать приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику, об отзыве работника из отпуска, о возложении обязанностей временно отсутствующего работника.

Применять меры поощрения к работникам Института, а также привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подписывать приказы о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Осуществлять сотрудничество с образовательными организациями высшего образования по вопросам проведения научных исследований и подготовки научных и научно-педагогических кадров. Принимать в установленном порядке решения о направлении работников на последиplomное обучение, подписывать необходимые документы, связанные с обучением, аттестацией работников.

Принимать в установленном порядке решения о направлении работников Института в служебные командировки, подписывать командировочные документы, приказы (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку, о продлении, отмене командировки, об отзыве работника из командировки и иные документы, связанные с командировками работников.

Издавать иные необходимые для административно-хозяйственной деятельности подразделения приказы, распоряжения, иные локальные акты, подписывать документацию по вопросам, касающимся компетенции Института.

Совершать все действия, необходимые для охраны материальных и денежных ценностей, находящихся на балансе Института или переданных Институту;

11. Представлять интересы Института и/или Центра в судах общей юрисдикции по гражданским, административным и уголовным делам, с правом осуществления всех процессуальных действий, предусмотренных законом представителю, истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом представителя на подписание претензии, искового заявления, предъявление его в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда, предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, передачу полномочий другому лицу (передоверие), обжалование судебного постановления, получение на руки исполнительного документа и предъявление его к взысканию, с правом отзыва исполнительного документа, обжалования действий судебного пристава-исполнителя, получения присужденного имущества или денег, а также с правом на совершение иных процессуальных действий, в том числе: знакомиться с материалами дела, делать из них выписки, снимать копии, заверять своей подписью копии, заявлять отводы, представлять доказательства и знакомиться с доказательствами, представленными другими лицами, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы другим участникам процесса, заявлять ходатайства и заявления, в том числе подписывать заявления и ходатайства об обеспечении иска, возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в деле, давать объяснения суду, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам;

Представлять интересы Института и/или Центра в арбитражных судах, с правом осуществления всех процессуальных действий, предусмотренных законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом представителя на подписание претензии, искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, передачу дела в третейский суд, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение основания или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, передачу своих полномочий представителю другому лицу (передоверие), а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта арбитражного суда, предъявление исполнительного документа к взысканию, получение присужденных денежных средств или иного имущества; совершать иные процессуальные действия, в том числе: знакомиться с материалами дела, делать из них выписки, снимать копии, заверять своей подписью копии, заявлять отводы, представлять доказательства и знакомиться с доказательствами, представленными другими лицами, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы другим участникам процесса, заявлять ходатайства и заявления, в том числе подписывать заявления и ходатайства об обеспечении иска, возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в деле, давать объяснения суду, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам.

Представлять интересы Института и/или Центра при расследовании уголовных дел в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

12. Разрабатывать, вести, утверждать и размещать в Единой информационной системе (далее - ЕИС) планы закупок и планы-графики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в пределах обеспечения нужд Института в товарах, работах, услугах, для осуществления собственных функций (целей) Института.

Утверждать состав Комиссии по осуществлению закупок для нужд Института, действующей в соответствии с Положением о Комиссии по осуществлению закупок Центра, осуществлять процедуры рассмотрения заявок участников по всем процедурам определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

Разрабатывать и утверждать извещения об осуществлении закупок по утвержденной Центром форме, разрабатывать и утверждать конкурсные документации, документации об электронных аукционах по утвержденной Центром форме, а также разрабатывать и утверждать иные документы о закупках по всем способам определения поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренным Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках Центра.

Размещать извещения о закупке и документации; размещение изменения извещения и документации о закупке; размещение разъяснений положений документации/ дополнительной информации о закупке; продление срока подачи котировочных заявок; продление срока рассмотрения и оценки заявок; отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя); размещение протоколов работы комиссии; размещение исправлений опубликованных протоколов работы комиссии; размещение отмены опубликованных протоколов работы комиссии; размещение уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона.

Заключать гражданско-правовые договоры по результатам процедуры определения поставщика от имени Центра в лице уполномоченного лица – директора Института, проводить регистрацию заключенных гражданско-правовых договоров в установленном законодательством Российской Федерации порядке в ЕИС, составлять отчетность о поэтапном и полном исполнении гражданско-правовых договоров, их изменении и расторжении.

Заключать договоры у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) от имени Центра в лице уполномоченного лица – директора Института в установленном порядке, и в пределах объемов соответствующих долей, установленных законодательством Российской Федерации, проводить регистрацию заключенных договоров с единственным поставщиком в установленном законодательством Российской Федерации порядке в ЕИС, составлять отчетность о поэтапном и полном исполнении договоров, их изменении и расторжении.

Своевременно и в полном объеме предоставлять отчетность, предусмотренную Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативно-правовыми актами.

13. Представлять интересы Центра и/или Института в Управлении федеральной антимонопольной службы по Томской области, в том числе: участвовать в заседаниях комиссий; подавать, подписывать, изменять, дополнять и получать заявления, возражения, жалобы, письма, уведомления и ходатайства и иные документы; заверять своей подписью копии; давать пояснения и подписывать документы; получать решение антимонопольного органа, получать справки, делать запросы, совершать иные необходимые действия.

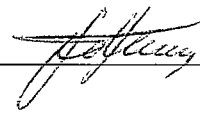
14. Проводить коллективные переговоры по подготовке, заключению или изменению коллективного договора в Институте, заключать коллективные договоры, производить изменения и дополнения к ним, а также направлять их на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Осуществлять иные действия и полномочия, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, в том числе Уставом Центра и Положением об Институте, подписывать документы, необходимые для реализации вышеуказанных полномочий.


Доверенность совершена на основании и в соответствии со статьей 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Настоящая доверенность выдана с правом передоверия лицам, замещающим штатные должности в Институте.

Настоящая доверенность выдана сроком по шестнадцатое сентября две тысячи двадцать первого года.

Подпись Бохана Николая Александровича ✓  удостоверяю.



 Е.Л. Чойзонов

печатью 4 (четыре) листов

Директор Томского НИМЦ
Е.Л. Чойнзонов
Е.Л. ЧОЙНЗОНОВ

