

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
(РОСПРИРОДНАДЗОР)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЛАБОРАТОРНОГО АНАЛИЗА И ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ ПО  
ЦЕНТРАЛЬНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ»  
(ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»)**

Доверенность № 13

г. Москва

Двадцать девятое декабря две тысячи семнадцатого года

Настоящей доверенностью федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Центральному федеральному округу» (сокращённое наименование – ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»), ИНН 5042060410 (далее - Учреждение), зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1025005332307 в МИФНС России № 46 по г. Москве, в лице исполняющего обязанности директора Сеидова Мурада Мирзаферовича, действующего на основании Устава и приказа Федеральной службы по надзору в сфере природопользования № 543 – лс от 27.11.2017 года, уполномочивает руководителя филиала «ЦЛАТИ по Тамбовской области» ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» (далее – Филиала) Смолина Андрея Юрьевича (паспорт серия 68 01 № 286173, выдан Уваровским ОВД Тамбовской области, зарегистрирован по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, д. 187 б, кв. 87) осуществлять функции, направленные на представление интересов Учреждения вне места его нахождения.

Для выполнения указанных функций доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

1. Управлять деятельностью Филиала в соответствии с Положением о Филиале.
2. Представлять и защищать интересы Учреждения в органах государственной власти (в том числе в Федеральной налоговой службе с правом подписывать и подавать заявление на получение выписок из ЕГРЮЛ, справок, балансов и иных документов, получать выписки из ЕГРЮЛ, справки, балансы и иные документы), государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления, в правоохранительных органах, во всех коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе в учреждениях, при решении вопросов, вытекающих из деятельности Филиала.
3. Осуществлять право оперативного управления закрепленным за Учреждением и находящимся в пользовании Филиала федеральным имуществом в соответствии с Федеральным законодательством, целями, задачами, видами деятельности Филиала и вести учет вышеуказанного имущества.
4. Вести в органах Федерального казначейства операции с денежными средствами (получение и расходование средств по целевому назначению в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности), подписывать финансовые документы, заключать соглашения.
5. Заключать сделки, подписывать гражданско-правовые договоры, контракты, в том числе по результатам размещения закупок, совершать любые действия, связанные с проведением закупочных процедур как со стороны Заказчика, так и со стороны Участника (в том числе в электронном виде), необходимые для осуществления деятельности Учреждения и Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, включая законодательство о закупках (Федеральные законы от 18 июля 2011 г. № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и Положением о Филиале.
6. Подписывать от имени Учреждения документы, формируемые в рамках подачи заявлений на получение государственных услуг Федеральной службы по аккредитации (Росаккредитации), подаваемые на бумажном носителе, а также в электронном виде посредством ФГИС Росаккредитации. Указанное полномочие распространяется только в отношении аккредитованного лица с номером записи в реестре РОСС. RU.0001.512135.
7. Осуществлять постановку на учет в ГИБДД и снятие с учета транспортных средств, получать паспорт транспортного средства, свидетельства о регистрации, проходить технические осмотры, производить ремонты, с правом замены номерных деталей и внесением изменений в технические паспорта, получать номерные знаки, восстанавливать документы на транспортные средства.
8. Представлять и защищать интересы Учреждения по вопросам, вытекающим из деятельности Филиала, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику и третьему лицу, в том числе подписывать иски, заявления и отзывы на иски, заявления об обеспечении иска, полностью или частично отказываться от исковых требований, признавать иск, изменять предмет или основание иска, заключать мировое соглашение, обжаловать судебные акты, подписывать апелляционные и кассационные жалобы и отзывы на них, требовать принудительного исполнения судебного акта, предъявлять исполнительные документы к взысканию, вести исполнительное производство, обжаловать действия судебных приставов - исполнителей, получать присужденное имущество и денежные средства.
9. Рассматривать обращения физических и юридических лиц, принимать по ним решения и давать ответы.
10. Осуществлять хранение и учет архивных документов.
11. Подписывать документы и совершать иные действия, необходимые для нормальной работы Филиала, в пределах полномочий, предоставленных Филиалу Положением о нём.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по тридцать первое декабря две тысячи семнадцатого года.

Подпись А. Ю. Смолина \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Исполняющий  
обязанности директора

