

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ
МОЛЕКУЛЯРНОЙ И КЛЕТОЧНОЙ
БИОЛОГИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИМКБ СО РАН)

пр. Академика Лаврентьева, д. 8/2, Новосибирск, 630090

телефон (383) 3639042, факс (383) 3639078

e-mail: info@mcb.nsc.ru

<http://www.mcb.nsc.ru>

ОКПО 30781167, ОГРН 1115476157070,

ИНН / КПП 5408291757 / 540801001

16.05.2018 № 15318-1418/11

На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ № 11

город Новосибирск шестнадцатое мая две тысячи восемнадцатого года

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт молекулярной и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее по тексту Институт) в лице директора д.б.н. Демакова Сергея Анатольевича доверяет заместителю директора по общим вопросам Зыкову Ивану Анатольевичу (паспорт 0914 454149, выдан Отделом УФМС России по Новосибирской области в Советском районе г. Новосибирска 22.02.2017 г.):

1. Подписывать от имени Института следующие документы:

- кадровые приказы по личному составу;
- приказы, связанные с производственной деятельностью Института в части, касающейся персонала;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- уведомления об изменениях основных условий трудового договора;
- соглашения между работником и работодателем об изменениях основных условий трудового договора;
- договоры подряда с гражданами Российской Федерации, с иностранными гражданами, прибывшими в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, имеющими право осуществлять трудовую деятельность в Российской Федерации, а также приложения, дополнения, акты выполненных работ к ним, документы о расторжении договоров;
- должностные инструкции работников, находящихся в подчинении, также изменения, дополнения к ним;
- приказы по командировкам;
- трудовые договоры, а также дополнения и изменения к ним;
- приказы об утверждении графика отпусков;
- приказы о предоставлении отпуска;
- выписки из трудовых книжек;
- подтверждения верности копий документов;
- записи в трудовых книжках при увольнении работников;
- товарные накладные исходящие от Института;
- акты:
 - приемки основных средств;
 - акты на списание основных средств и материальных запасов;
 - выполненных работ;
 - оказанных услуг.

- листки нетрудоспособности;
- справки о заработной плате;
- расчетно-платежные ведомости;
- счета-фактуры;
- расходные кассовые ордера;
- приходные кассовые ордера;
- авансовые отчеты;
- заявления на выдачу аванса;
- служебные записки о надбавках;
- приказы о выплате надбавок;
- отчеты в Пенсионный фонд РФ;
- отчеты в ФСС;
- реестры на отправку денежных средств в банк;
- платежные поручения;
- бухгалтерскую отчетность (балансы, отчеты);
- налоговую отчетность;
- справки о стоимости имущества;
- документы об открытии (закрытии) расчетных, валютных и иных счетов в банках и иных кредитных организациях на территории Российской Федерации;
- положения о лабораториях, входящих в состав отделов, находящихся в подчинении, а также изменения, дополнения к ним;
- положения об отделах, находящихся в подчинении, а также изменения, дополнения к ним;
- правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения, дополнения к ним;
- положение об оплате труда, а также изменения, дополнения к нему;
- положение о премировании, а также изменения, дополнения к нему;
- положение об охране труда и технике безопасности, а также изменения, дополнения к нему;
- инструкции по технике безопасности, а также изменения, дополнения к ним;
- гражданско-правовые договоры, в том числе с иностранными организациями, а также документы о внесении изменений, дополнений к ним и расторжении договоров;
- смету Института;
- приказы, связанные с хозяйственной деятельностью Института;
- документации о закупки, план-график и планы закупки размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Института.

2. Совершать от имени Института следующие действия: представлять интересы Института во всех учреждениях, организациях, предприятиях, государственных органах (в том числе налоговых, пенсионных, таможенных), органах местного самоуправления, в том числе давать объяснения по возникающим вопросам, участвовать в переговорах от имени руководства Института. Зыков Иван Анатольевич имеет право сбора, подготовки и получения любых необходимых для выполнения положений настоящего пункта документов, в том числе направлять запросы для их получения, подписи всех необходимых документов и совершения всех иных действий, связанных с выполнением положения настоящего пункта.

Доверенность выдана сроком на один год без права передоверия.

Подпись Зыкова Ивана Анатольевича _____ удостоверяю.

Директор Института,

д.б.н.

м.п.



С.А. Демаков