



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ГЛАВНЫЙ  
РАДИОЧАСТОТНЫЙ ЦЕНТР»  
(ФГУП «ГРЧЦ»)

Дербеневская набережная, д. 7, стр. 15,  
Москва, 117997

тел.: (495) 748 38 98, факс: (499) 230 15 31,

http://www.grfc.ru, E-mail: grfc@grfc.ru

ОКПО 56562879, ОГРН 1027739334479

ИНН/КПП 7706228218/772501001, ОКУД 0200000

19.12.2011 № Д-101

На № \_\_\_\_\_

Москва

девятнадцатое декабря две тысячи одиннадцатого года

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный радиочастотный центр» (ФГУП «ГРЧЦ»), в лице временно исполняющего обязанности директора **Русанова Анатолия Аркадьевича**, действующего на основании Устава ФГУП «ГРЧЦ» и приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17.11.2011 г. № 11-к/ф, доверяет заместителю директора ФГУП «ГРЧЦ» **Лукьянчикову Сергею Константиновичу**,

осуществлять от имени ФГУП «ГРЧЦ» следующие действия:

- подписывать финансовые документы ФГУП «ГРЧЦ» с правом первой подписи;
- подписывать распоряжения и утверждать правила, инструкции и иные подобные документы, относящиеся к вопросам организации деятельности структурных подразделений, руководство которыми осуществляется настоящим лицом в соответствии с приказами ФГУП «ГРЧЦ» о распределении обязанностей руководства ФГУП «ГРЧЦ»;
- подписывать технико-экономическое обоснование к согласованию крупных сделок ФГУП «ГРЧЦ», формы государственной статистической отчетности, расходные и приходные кассовые ордера, кассовую книгу (рублевую и валютную);
- осуществлять переписку со структурными подразделениями Роскомнадзора, с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью структурных подразделений, руководство которыми осуществляется настоящим лицом в соответствии с приказами ФГУП «ГРЧЦ» о распределении обязанностей руководства ФГУП «ГРЧЦ», в том числе по вопросам, относящимся к безопасности деятельности ФГУП «ГРЧЦ» и вопросам защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- подписывать бюджеты основной деятельности ФГУП «ГРЧЦ», научно-исследовательских работ ФГУП «ГРЧЦ» и отчеты по указанным бюджетам, а также бюджет движения денежных средств;
- подписывать планы структуры прибыли ФГУП «ГРЧЦ», себестоимости ФГУП «ГРЧЦ», приобретения основных средств и нематериальных активов, капитальных вложений, представительских расходов, расходов на рекламу, на подготовку и переподготовку кадров, отчеты по указанным планам, а также план реализации продукции (услуг) ФГУП «ГРЧЦ», в том числе на квартал, и отчеты по этому плану;

- подписывать планируемые показатели рентабельности деятельности ФГУП «ГРЧЦ» и отчеты по планируемым показателям;

- подписывать смету расходов на социальное обеспечение работников ФГУП «ГРЧЦ» за счет чистой прибыли и отчеты по смете расходов на социальное обеспечение работников;

- подписывать приказы ФГУП «ГРЧЦ» о предоставлении отпусков (кроме заместителей директора, руководителей структурных подразделений, советников директора, советников заместителей директора, помощников директора, помощников заместителей директора), утверждать заявления о предоставлении отпусков и льготных дней, заявления о предоставлении материальной помощи к очередному отпуску работников ФГУП «ГРЧЦ» (кроме заместителей директора, руководителей структурных подразделений, советников директора, советников заместителей директора, помощников директора, помощников заместителей директора);

- подписывать акты выполненных работ и услуг по договорам по прочим доходам ФГУП «ГРЧЦ» (договоры аренды (субаренды) помещений, договоры купли-продажи основных средств, аренды транспортных средств и др.), акты выполненных работ и услуг по договорам на расходование денежных средств ФГУП «ГРЧЦ», акты сверки взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, письма о сверке взаиморасчетов, об изменении реквизитов, о возврате излишне перечисленных денежных средств, о предоставлении информации по договорам на расходование денежных средств, запросы контрагентам, касающиеся договоров и оформления первичных документов;

- подписывать информационные письма, запросы, письма-уведомления по экономическим и административно-хозяйственным вопросам;

- подписывать письма-ответы на запросы юридических и физических лиц по представлению выписок из Сборника цен ФГУП «ГРЧЦ», утвержденного приказом ФГУП «ГРЧЦ»;

- подписывать договоры, по которым ФГУП «ГРЧЦ» берет на себя обязательства по оплате денежных средств (расходные договоры) в размере, не превышающем 500 000 (пятьсот тысяч) рублей;

- подписывать (утверждать) счета по расходованию денежных средств ФГУП «ГРЧЦ» в размере до 500 (пятьсот) тысяч рублей, акты выполненных работ и услуг по договорам по прочим доходам ФГУП «ГРЧЦ», акты выполненных работ и услуг по договорам на расходование денежных средств ФГУП «ГРЧЦ», акты списания нематериальных активов, прочие документы, определенные положениями Учетной политики ФГУП «ГРЧЦ», а также авансовые отчеты;

- осуществлять заверение копий документов гербовой печатью ФГУП «ГРЧЦ» (учредительные документы и др.);

- утверждать акты приема-передачи объектов основных средств (ОС-1, ОС-16), отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ОС-3), акты о приеме (поступлении) оборудования (ОС-14), акт передачи оборудования в монтаж (ОС-15), акты на списание объектов, групп объектов основных средств (ОС-4, ОС-4б), прочую документацию по учету основных средств;

- утверждать акты на списание: минеральной воды и воды в бутылках; сырья и материалов на основании требований-накладных; медикаментов; рекламной продукции; материалов, используемых для ремонта и модернизации основных средств; материально-производственных запасов, которые морально устарели или восстановительный ремонт которых неэффективен или невозможен; материальных ценностей, полученных работниками ФГУП «ГРЧЦ» в качестве подарков;

- утверждать акты на списание, снятие/установку покрышек для автомобилей, автозапчастей, расходных материалов для автомобилей;

- утверждать акты о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов малоценного имущества;
- утверждать акты на списание представительских расходов, акты технической экспертизы имущества ФГУП «ГРЧЦ»;
- утверждать накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2), накладные на внутреннее перемещение малоценного имущества, а также требования-накладные на получение со склада имущества ФГУП «ГРЧЦ»;
- подписывать товарные накладные на продажу имущества (основные средства, товарно-материальные ценности), товарные накладные на отгрузку товаров и готовой продукции;
- подписывать справки по месту требования, анкеты на оформление заграничного паспорта;
- подписывать распоряжения и утверждать правила, инструкции и иные подобные документы, относящиеся к вопросам безопасности, соблюдению режима секретности, защите информации от несанкционированного доступа и ее утечки по техническим каналам, в том числе к вопросам организации деятельности структурных подразделений, руководство которыми осуществляется настоящим лицом в соответствии с приказами ФГУП «ГРЧЦ» о распределении обязанностей руководства ФГУП «ГРЧЦ»;
- доверяет совершать все процессуальные действия, предоставленные законодательством юридическому лицу – участнику гражданского, арбитражного, административного или уголовного процесса, в том числе подачу и подписание исковых заявлений, заявлений об обеспечении исков, полный или частичный отказ от исковых требований, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, обжалование судебных актов, подписание и подачу апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, заявлений о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам и требований о принудительном исполнении судебных актов, отзывов и возражений на исковые заявления, апелляционные, кассационные жалобы, заявления или представления о пересмотре судебных актов в порядке надзора, а также подписание и подачу ходатайств и заявлений о принятии мер по обеспечению исполнения решений судов и исполнению других судебных актов, подачу иных сообщений и заявлений в органы прокуратуры и суды;
- доверяет предъявлять к исполнению и отзывать исполнительные документы, обжаловать действия судебного пристава – исполнителя, получать присужденные имущество или деньги, а также принимать на хранение имущество, в том числе передаваемое в обеспечение требований ФГУП «ГРЧЦ», подписывать и подавать от имени ФГУП «ГРЧЦ» заявления, претензии и требования имущественного и неимущественного характера к другим организациям, а также осуществлять от имени ФГУП «ГРЧЦ» все права кредитора по имущественным и неимущественным требованиям, в том числе предоставленных законодательством РФ о банкротстве прав на получение имущества и/или денежных средств, документов и материалов, участвовать в собраниях кредиторов и голосовать по всем вопросам, участвовать в работе комитета кредиторов и выдвигать кандидатуры в этот комитет;
- запрашивать и получать на руки от всех выше перечисленных учреждений и организаций документы, затрагивающие интересы ФГУП «ГРЧЦ»;
- подписывать распоряжения и утверждать правила, инструкции и иные подобные документы, связанные с деятельностью Удостоверяющего центра ФГУП «ГРЧЦ»;
- подписывать листки нетрудоспособности, выданных работникам ФГУП «ГРЧЦ»;
- подписывать от имени Удостоверяющего центра ФГУП «ГРЧЦ», запросы, письма, обращения;
- осуществлять иные действия и полномочия, установленные приказами (распоряжениями) ФГУП «ГРЧЦ»;

- представлять интересы ФГУП «ГРЧЦ», в том числе интересы Удостоверяющего центра ФГУП «ГРЧЦ», в государственных органах, органах местного самоуправления, некоммерческих и коммерческих организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами, в отношениях с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями по вопросам, связанным с деятельностью ФГУП «ГРЧЦ», в том числе по вопросам относящимся к безопасности деятельности ФГУП «ГРЧЦ», а также вопросам защиты сведений, составляющих государственную тайну;


- совершать все необходимые действия, связанные с выполнением полномочий, предоставленных настоящей доверенностью.

Образец подписи Лукьянчикова С.К.  удостоверяю.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия другим лицам сроком действия по тридцать первое декабря две тысячи двенадцатого года.

Врио директора



  
А.А.Русанов