**ДОВЕРЕННОСТИ ДИРЕКТОРОВ КФУ НА 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата, №** | **Ф.И.О., должность** | **Срок действия** | **Полномочия по доверенности** |
| № 55-08/184 от 28.12.2020 | Абрамский Михаил Михайлович – директор Институт информационных технологий и интеллектуальных систем КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящимся к компетенции директора Института информационных технологий и интеллектуальных систем КФУ.  2. Вести дела КФУ во всех судебных учреждениях со всеми правами, предоставленными законом сторонам в процессе, с правом подписания исковых заявлений, возражений на иск, а также в конфликтных органах и комиссиях с использованием указанных прав.  3. Представлять КФУ в гражданском обороте:   * совершать сделки (заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами гражданско-правовые договоры по вопросам хозяйственной деятельности Института информационных технологий и интеллектуальных систем КФУ, договоры на оказание образовательных услуг, договоры, соглашения, заключаемые в рамках проведения конкурсов, конференций, семинаров, выставок и грантов, в том числе государственные контракты), соглашения о сотрудничестве без финансовых обязательств в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок; * подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ и др.); * утверждать акты выполненных работ, акты на списание материальных ценностей, на перемещение материальных ценностей, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), не относимые к операциям в кредитных организациях, извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п.   4. Заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института информационных технологий и интеллектуальных систем КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей заместителя директора, руководителя структурного подразделения Института информационных технологий и интеллектуальных систем КФУ).  5. Согласовывать размер надбавок работникам Института информационных технологий и интеллектуальных систем КФУ в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ.  6. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  7. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| № 55-08/134 от 21.12.2020 | Ахметшина Алсу Ринатовна- директор Высшей школы бизнеса КФУ | по 31.12.2022 | − Подписывать налоговую декларацию, др. отчетность.  − Представлять декларацию, др. отчетность.  − Получать документы в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Республике Татарстан.  − Подписывать документы, используемые при постановке и снятии с учета и сообщении сведений, установленных Налоговым кодексом РФ.  − Представлять документы, используемые при постановке и снятии с учета и сообщении сведений, установленных Налоговым кодексом РФ.  − Получать от налогового органа документы, подтверждающие постановку и снятие с учета.  − Получать в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Республике Татарстан акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом.  − Подписывать акты сверок расчетов с бюджетом.  − Подписывать акт и решение налоговой проверки.  − Подписывать заявления на зачет/возврат налога.  − Подписывать документы (информацию).  − Представлять документы (информацию). |
| № 55-08/135 от  21.12.2020 | Ахметшина Алсу Ринатовна директор Высшей школы бизнеса КФУ | по 31.12.2022 | * открытие расчетного счета; * закрытие счета в банке; * расторжение и заключение договора с банковским учреждением; * перевод финансов со счета доверителя на иной расчетный счет; * внесение на счет, а также снятие со счета денежных средств доверителя; * получение выплат, компенсаций и процентов по вкладу; * представление необходимых для открытия или закрытия счета документов; * получение всех необходимых документов: выписок, справок, информации о движении денежных средств и иных документов по расчетно-кассовому обслуживанию по счету организации со всеми приложениями; * подписание документов, в том числе и заявлений за доверителя; * использование электронной цифровой подписи; * прочие действия, которые связаны с управлением счетом доверителя в подразделении банка. |
| №55-08/126 от 17.12.2020 | Ахметшина Алсу Ринатовна- директор Высшей школы бизнеса КФУ | по 31.12.2022 | − руководить текущей деятельностью Школы;  − заключать, изменять и расторгать с физическими и юридическими лицами гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности Школы, договоры на оказание образовательных услуг;  − совершать все необходимые действия для открытия и закрытия банковских счетов, предназначенных для совершения операций Школы, распоряжаться денежными средствами, находящимися на них, подписывать финансово-распорядительные и иные документы, связанные с деятельностью Школы;  − подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью договоров (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ), счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные, а также подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие исполнение обязательств, в рамках деятельности Школы;  − заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Школы, дополнительные соглашения (о дополнительной нагрузке) к основному трудовому договору преподавателей и сотрудников КФУ, привлекаемых к преподавательской деятельности Школы (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения Школы), применять к ним меры поощрения, налагать дисциплинарные взыскания (за исключением работников, замещающих должности: заместителя директора, руководителя структурного подразделения Школы), а также выступать в иных отношениях с работниками Школы полномочным представителем КФУ как работодателя;  − представительствовать от имени КФУ в налоговых органах в части деятельности Школы, с правом подписывать и представлять налоговую отчетность, участвовать во всех мероприятиях налогового контроля, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) налогов и иных обязательных платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;  − представительствовать от имени КФУ во внебюджетных фондах в части деятельности Школы, с правом подписывать и представлять во внебюджетные фонды отчетность по обязательным страховым взносам Школы, участвовать во всех контрольных мероприятиях, осуществляемых внебюджетными фондами, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;  − участвовать от имени КФУ в любых контрольных мероприятиях всех государственных органов, связанных с деятельностью Школы;  − совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств;  − совершать все необходимые действия, а также подписывать, подавать и получать любые документы, относящиеся к деятельности Школы, связанные с осуществлением полномочий, предоставленных доверенностью;  − представлять интересы КФУ в Российской ассоциации бизнес-образования (РАБО), в том числе, с правом присутствовать на всех (годовых и внеочередных) общих собраниях РАБО, принимать участие в обсуждении любых вопросов повестки дня, голосовать по вопросам повестки дня, подписывать необходимые документы.  − заключать, изменять и расторгать с зарубежными академическими партнёрами меморандумы о взаимопонимании, договоры о сотрудничестве;  − представлять интересы КФУ в Международных ассоциациях, в том числе, с правом присутствовать на всех (годовых и внеочередных) общих собраниях Международных ассоциаций, принимать участие в обсуждении любых вопросов повестки дня, голосовать по вопросам повестки дня, подписывать необходимые документы.  Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/121 от 11.12.2020 | Алишев Тимерхан Булатович и.о. декана подготовительного факультета для иностранных учащихся КФУ | по 31.08.2021 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции декана подготовительного факультета для иностранных учащихся КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте:  -заключать, изменять, расторгать договоры, соглашения без финансовых обязательств; договоры на оказание образовательных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг; договоры, соглашения, заключаемые в рамках проведения различных конкурсов, конференций, семинаров, выставок; соглашения о сотрудничестве без финансовых обязательств с зарубежными и российскими партнерами и иные договоры, получателем доходов по которым является КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  -подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью вышеуказанных договоров (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ), акты выполненных работ, оказанных услуг.  3. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений:  -заключать, расторгать трудовые договоры с работниками подготовительного факультета для иностранных учащихся КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей заместителя декана, руководителя структурного подразделения);  -устанавливать работникам подготовительного факультета для иностранных учащихся КФУ доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с локальным актами КФУ в пределах, имеющихся у факультета средств на оплату труда из средств от приносящей доходы деятельности и иных средств (за исключением работников, замещающих должности заместителя декана, руководителя структурного подразделения института);  -издавать распоряжения о поощрении работников подготовительного факультета для иностранных учащихся КФУ и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством РФ и локальными актами КФУ (за исключением работников, замещающих должности: заместитель декана, руководитель структурного подразделения);  -направлять в служебные командировки работников подготовительного факультета для иностранных учащихся КФУ в пределах утвержденных смет в соответствии с порядком оформления служебных командировок на территории РФ.  4. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  5. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ, сторонних организаций, учреждений.  6. Полномочия не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| № 55-08/115 от  11.12.2020 | Багаутдинова Наиля Гумеровна - директор Института управления, экономики и финансов КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящимся к компетенции директора Института управления, экономики и финансов КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте, а именно:  – совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры, в том числе государственные контракты) в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  – подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.), связанные с деятельностью Института управления, экономики и финансов КФУ;  – утверждать акты на списание материальных ценностей, на перемещение материальных ценностей, требования-накладные, накладные, авансовые отчеты, табели рабочего времени, справки, письма, расчеты и т.п. в пределах полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;  – подписывать договоры об организации и проведении практики обучающихся КФУ, дополнительные соглашения к ним, документы, являющиеся неотъемлемой частью заключаемых договоров.  3. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  – заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института управления, экономики и финансов КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  – уведомлять работников Института управления, экономики и финансов КФУ о предстоящем расторжении трудового договора (в связи с сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора и т.д.), о предстоящих изменениях условий трудового договора определенных сторонами;  – устанавливать работникам Института управления, экономики и финансов КФУ доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КФУ в пределах, имеющихся у института средств на оплату труда из средств от приносящей доходы деятельности и иных средств;  – издавать распоряжения о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ (за исключением распоряжений о поощрении работников, замещающих должности: заместителя директора, руководителя структурного подразделения института);  – направлять в служебные командировки работников Института управления, экономики и финансов КФУ в соответствии с Порядком оформления служебных командировок на территории Российской Федерации.  4. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  5. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ, сторонних организаций, учреждений.  6. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| № 55-08/100 от 04.12.2020 | Бакулина Лилия Талгатовна -декан юридического факультета КФУ | по 31.12.2022 | - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Юридического факультета КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель декана Юридического факультета КФУ, руководитель структурного подразделения Юридического факультета КФУ);  - заключать, изменять, расторгать гражданско-правовые договоры на оказание платных образовательных услуг с физическими лицами. |
| № 55-08/119 от 11.12.2020 | Ганиев Махмут Масхутович директор Набережночелнинского института (филиала) КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления по вопросам деятельности КФУ, относящимся к компетенции директора Набережночелнинского института (филиала) КФУ.  2. Издавать приказы распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции директора Набережночелнинского института (филиала) КФУ утверждать должностные инструкции работников Набережночелнинского института (филиала) КФУ, локальные акты регулирующие деятельность Набережночелнинского института (филиала) КФУ, за исключением локальных актов, рассмотрение и принятие которых отнесено к компетенции Ученого совета КФУ.  3. Издавать письменные приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к исключительному ведению директора Набережночелнинского института (филиала) КФУ, а также приказы о движении контингента обучающихся Набережночелнинского института (филиала) КФУ: о восстановлении, приеме при переводе из другого ВУЗа, отчислении (за исключением приказов об отчислении в связи с завершением обучения), предоставление академического отпуска, переводе с одной формы обучения на другую, переводе на следующий курс, допуске к итоговой государственной аттестации, назначении стипендий, поощрении обучающихся и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  4. Подписывать учебные планы по образовательным программам, индивидуальные учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, договоры на проведение практики студентов, рабочие графики (планы) проведения практик обучающихся Набережночелнинского института (филиала) КФУ, основные профессиональные образовательные программы, программы подготовки специалистов среднего звена, справки-вызовы на сессию.  5. Подписывать приказы о зачислении слушателей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам; приказы об отчислении слушателей подготовительных курсов в связи с завершением обучения; документы об обучении, установленного КФУ образца.  6. Подписывать приказы на оказание социальной (материальной) поддержки обучающимся Набережночелнинского института (филиала) КФУ в установленном действующим законодательством порядке и локальными актами КФУ.  7. Подписывать документы о квалификации установленного образца КФУ.  8. Подписывать академические справки, справки о факте обучения и подтверждения подлинности дипломов в Набережночелнинском институте (филиале) КФУ, проставлять гербовую печать на справках.  9. Вести дела КФУ во всех судебных, правоохранительных и контролирующих органах со всеми правами, предоставленными законом сторонам в процессе, с правом подписания исковых заявлений, возражений на иск, а так же в конфликтных органах и комиссиях с использованием указанных прав.  10. Представлять КФУ в гражданском обороте, а именно:  - открывать расчетные счета (за исключением валютного счета), подписывать договоры банковского счета и иные документы, связанные с исполнением данного поручения;  - совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры, в том числе государственные контракты и договоры возмездного оказания образовательных услуг) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальным актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ и др.);  - утверждать акты выполненных работ, акты на списание основных средств за единицу до ста тысяч рублей, акты на списание материальных ценностей, на перемещение материальных ценностей, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), не относимые к операциям в кредитных организациях, извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п.  11. Распоряжаться денежными средствами в пределах сметы Набережночелнинского института (филиала) КФУ:  - подписывать платежные требования и поручения, счета, счета-фактуры, чеки;  - подписывать доверенности на получение материальных ценностей.  12. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Набережночелнинского института (филиала) КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - устанавливать размер надбавок работникам Набережночелнинского института (филиала) КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ в пределах сметы Набережночелнинского института (филиала) КФУ);  - устанавливать компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты работникам Набережночелнинского института (филиала) КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ в пределах сметы Набережночелнинского института (филиала) КФУ(за исключением работников, замещающих должности: заместителя директора, руководителя структурного подразделения института);  - направлять работников Набережночелнинского института (филиала) КФУ в служебные командировки в пределах утвержденных смет.  13. Заключать, изменять и расторгать от имени КФУ соглашения (договора) о сотрудничестве с иностранными университетами, учреждениями, организациями в целях установления, развития и расширения академического сотрудничества, соглашения (договоры) о повышении квалификации и обучении работников и студентов КФУ, а также подписывать от имени КФУ документы, являющиеся неотъемлемой частью указанных соглашений (договоров) и связанных с их исполнением.  14. Осуществлять действия от имени КФУ в конкурсных и грантовых программах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, российских фондов поддержки научных исследований и других конкурсных программах, в том числе, подписывать документы, связанные с участием в конкурсах.  15. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  16. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| № 55-08/209 от 28.12.2020 | Ганиев Махмут Масхутович директор Набережночелнинского института (филиала) КФУ | по 31.12.2022 | на представление интересов КФУ в Удостоверяющем центре Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан по вопросам, связанным с получением квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, с правом совершения от имени КФУ следующих действий:  – подача заявления на установку, настройку и эксплуатацию средства электронной подписи, средства создания запроса;  – получение средства электронной подписи, средства создания запроса и эксплуатационной документации к ним, файла сертификата и руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи;  – представление в Удостоверяющий центр комплекта документов и сведений, представляемых для создания сертификата;  – ознакомление с информацией, содержащейся в сертификате;  – подача заявления о смене сертификата, изменении статуса сертификата, прекращении действия сертификатапо инициативе заявителя, приостановлении и возобновлении действия сертификата. |
| № 55-08/99 от 04.12.2020 | Замалетдиинов Радиф Рифкатович - директор института филологии и межкультурной коммуникации КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора Института филологии и межкультурной коммуникации КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать, изменять, расторгать соглашения без финансовых обязательств, договоры на оказание образовательных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, и иные договоры, получателем доходов по которым является КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью вышеуказанных договоров (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ), акты выполненных работ, оказанных услуг.  3. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института филологии и межкультурной коммуникации КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - согласовывать размер надбавок работникам Института филологии и межкультурной коммуникации КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ;  - направлять в служебные командировки работников Института филологии и межкультурной коммуникации КФУ в пределах утвержденных смет в соответствии с порядком оформления служебных командировок на территории РФ.  4. Подписывать сертификаты о прохождении государственного тестирования по русскому языку как иностранному языку.  5. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  6. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ, сторонних организаций, учреждений.  7. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| 18.12.2019 № 01-20/336 | Ионенко Сергей Иванович -директор Учебно-методического центра тестирования и подготовки ЕГЭ и ГИА КФУ | по 31.12.2020 | подписывать договоры возмездного оказания услуг с преподавателями, договоры об оказании платных образовательных услуг со слушателями подготовительных курсов, акты приема-передачи оказанных услуг, служебные и внутренние документы на пропуск слушателей в выходные и праздничные дни в учебные здания КФУ. |
| №55-08/103 от 07.12.2020 | Калимуллин Айдар Минимансурович - директор института психологии и образования КФУ, руководитель Стратегической академической единицы «Квадратура трансформации педагогического образования - 4Т» | по 31.12.2022 | 1. Совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры), в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  2. Подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.), связанные с деятельностью Института психологии и образования КФУ.  3. Решать вопросы о приеме на работу научно-педагогических работников в рамках Стратегической академической единицы «Квадратура трансформации педагогического образования – 4-Т» и заключать (расторгать) с ними трудовые договоры;  4. Заключать, расторгать трудовые договора с работниками Института психологии и образования КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института). |
| №55-08/113 от 11.12.2020 | Каримов Ильдар Азатович - директор Медиа – Центра КФУ «Univer» | по 31.12.2022 | от имени КФУ совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры, в том числе государственные контракты), подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ, акты выполненных работ и др.), связанные с деятельностью средств массовой информации КФУ и размещением рекламной информации о КФУ в средствах массовой информации. |
| №55-08/112 от 11.12.2020 | Киясов Анрей Павлович - директор Института фундаментальной  медицины и биологии КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.  2. Открывать расчетный счет в кредитной организации (за исключением валютного счета), подписывать договора банковского счета и иные документы, связанные с этим поручением.  3. Распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетном счете, в пределах утвержденных смет Института фундаментальной медицины и биологии КФУ, совершать кассовые и другие операции, выдавать обязательства, подписывать платежные требования и поручения, счета-фактуры, счета, чеки в пределах утвержденных смет, подписывать доверенности на получение материальных ценностей.  4. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры и соглашения, в том числе государственные контракты и соглашения) в пределах его полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров (соглашений), государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ и др.) в пределах его полномочий в соответствии с Законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;  - подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг), утверждать акты на списание материальных ценностей, на перемещение материальных ценностей, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, ведомость и т.д.), не относимые к операциям в кредитных организациях, извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. в пределах его полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.  5. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института фундаментальной медицины и биологии КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утверждённым штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - устанавливать работникам Института фундаментальной медицины и биологии КФУ доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с локальным актами КФУ в пределах, имеющихся у института средств на оплату труда из средств от приносящей доходы деятельности и иных средств;  - издавать распоряжения о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством РФ и локальными актами КФУ (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - направлять в служебные командировки работников Института фундаментальной медицины и биологии КФУ в соответствии с Порядком оформления служебных командировок на территории РФ;  - утверждать штатное расписание структурных подразделений Института фундаментальной медицины и биологии КФУ.  6. Подписывать от имени и в интересах КФУ документы НИЛ «БИОБАНК», а именно:  - договор на оказание медицинских услуг по выделению концентрата стволовых клеток из пуповинной крови, тестированию и криогенному хранению выделенного образца с Приложениями;  - договор криогенного хранения стволовых клеток с Приложениями;  - договор по поиску и привлечению клиентов с Приложениями;  - договор на оказание услуг по забору пуповинной (плацентарной) крови с Приложениями;  - договор на оказание услуг по доставке (транспортировке) пуповинной (плацентарной) крови с Приложениями.  7. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  8. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ, сторонних организаций учреждений.  9. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/107 от 11.12.2020 | Луконин Александр Валерьевич - директор Дирекции социально-спортивных объектов КФУ | по 31.12.2022 | Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать (изменять, расторгать) договоры на проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий, конкурсов, ярмарок, проката светозвукотехнического оборудования, оказания услуг в области культуры, искусства, физической культуры и спорта, рекламных, информационных услуг;  - заключать (изменять, расторгать) договоры найма жилых помещений расположенных по адресу: ул. Оренбургский тракт, дом 10;  - подписывать все виды документов, являющихся неотъемлемой частью заключаемых договоров: дополнительные соглашения, акты приема-передачи, акты оказания услуг, акты выполненных работ, калькуляции, сметы и т.д. |
| №55-08/114 от 11.12.2020 | Мерзон Елена Ефимовна - директор Елабужского института (филиала) КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора Елабужского института (филиала) КФУ.  2. Издавать письменные приказы и распоряжения по структурному подразделению по вопросам, отнесенным к исключительному ведению директора Елабужского института (филиала) КФУ.  3. Вести дела КФУ во всех судебных учреждениях со всеми правами, предоставленными законом сторонам в процессе, с правом подписания исковых заявлений, возражений на иск, а также в конфликтных органах и комиссиях с использованием указанных прав.  4. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - открывать расчетный счет (за исключением валютного счета), подписывать договора банковского счета и иных документов, связанных с этим поручением;  - совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры, в том числе государственные контракты и договоры возмездного оказания образовательных услуг) в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ и др.);  - утверждать акты выполненных работ, акты на списание материальных ценностей, на перемещение материальных ценностей, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), не относимые к операциям в кредитных организациях, извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты;  5. Распоряжаться денежными средствами в пределах сметы Елабужского института (филиала) КФУ:  - подписывать платежные требования и поручения, счета, счета-фактуры, чеки в пределах сметы данного структурного подразделения;  - подписывать доверенности на получение материальных ценностей.  6. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Елабужского института (филиала) КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - устанавливать размер надбавок работникам Елабужского института (филиала) КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ в пределах сметы структурного подразделения;  – издавать распоряжения о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ (за исключением работников, замещающих должности: заместителя директора, руководителя структурного подразделения института);  - направлять работников Елабужского института (филиала) КФУ в служебные командировки в пределах утвержденных смет;  7. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  8. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/97 от 04.12.2020 | Миннахметова Лилиана Саетгалимовна- генеральный директор Комбината общественного питания и торговли КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности Комбината общественного питания и торговли КФУ в пределах полномочий генерального директора Комбината общественного питания и торговли КФУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.  2. Открывать расчетный счет в кредитной организации (за исключением валютного счета), подписывать договора банковского счета и иные документы, связанные с этим поручением.  3. Распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетном счете, в пределах утвержденных смет Комбината общественного питания и торговли КФУ, совершать кассовые и другие операции, выдавать счета, счета-фактуры, чеки в пределах утвержденных смет, подписывать доверенности на получение материальных ценностей.  4. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры) в пределах полномочий генерального директора Комбината общественного питания и торговли КФУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ, акты выполненных работ и др.) в пределах полномочий генерального директора Комбината общественного питания и торговли КФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;  - утверждать акты выполненных работ, акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. в пределах полномочий генерального директора Комбината общественного питания и торговли КФУ в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ.  5. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений:  - определять в пределах утвержденных смет размер надбавок работникам Комбината общественного питания и торговли КФУ в соответствии с локальными актами КФУ.  6. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  7. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/175 от 26.12.2020 | Миннахметова Лилиана Саетгалимовна- генеральный директор Комбината общественного питания и торговли КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представлять в Межрайонную ИФНС России №№ 14, 4, 6 по РТ налоговые декларации, расчеты по авансовым платежам, бухгалтерскую отчетность, письма, запросы, а также любые требуемые налоговым органом документы и сведения о КФУ.  2. Получать в Межрайонной ИФНС России №№ 14, 4, 6 по РТ справки, акты, требования, решения, а также иные документы адресованные КФУ.  3. Давать пояснения сотрудникам Межрайонной ИФНС России №№ 14, 4, 6 по РТ по вопросам, возникающим при проведении налоговых проверок.  4. Совершать иные законные действия и иными способами представлять интересы КФУ в Межрайонной ИФНС России №№ 14, 4, 6 по РТ по вопросам, связанным с выполнением данного поручения. |
| №55-08/98 от 04.12.2020 | Мухаметов Ильдар Ринатович - директор IТ–лицея КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора IT-лицея КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами возмездные гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности IT-лицея КФУ, договоры на оказание образовательных услуг, договоры, заключаемые в рамках проведения различных конкурсов и грантов (в том числе государственные контракты) в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ, акты выполненных работ и др.);  - утверждать акты выполненных работ (услуг), акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), извещения, авансовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. в пределах полномочий директора IT-лицея КФУ в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ.  3. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками IT-лицея КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения IT-лицея КФУ);  - согласовывать размер надбавок работникам IT-лицея КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ.  4. Подписывать приказы, касающиеся вопросов, связанных с движением контингента учащихся IT-лицея КФУ (прием, перевод, отчисление и др.).  5. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/110 от 11.12.2020 | Николаев Радик Юриевич – директор Студенческого городка КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представлять интересы КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора Студенческого городка КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами возмездные гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности Студенческого городка КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать договоры найма специализированных жилых помещений во всех общежитиях КФУ, предоставленных в соответствии с приказом ректора КФУ;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров (техническое задание, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ и др.);  - утверждать акты выполненных работ, акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, ведомость и т.п.), извещения, авансовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. в пределах полномочий директора Студенческого городка КФУ в соответствии с действующим законодательством, локальными и распорядительными актами КФУ.  3. Открывать расчетные счета в кредитных организациях (за исключением валютного счета), подписывать договоры банковского счета и иные документы, связанные с этим поручением.  4. Распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетных счетах, совершать кассовые и другие операции, выдавать счета, счета-фактуры, чеки, в пределах утвержденных смет Студенческого городка КФУ, подписывать доверенности на получение материальных ценностей.  5. Регистрировать и снимать с учета контрольно-кассовую технику.  6. Согласовывать размер надбавок работникам Студенческого городка КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ.  7. Получать и отправлять почтовую, в том числе и заказную корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  8. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/185 от 28.12.2020 | Николаев Радик Юриевич – директор Студенческого городка КФУ | по 31.12.2022 | представлять интересы КФУ в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4, № 6, № 14 по Республике Татарстан со следующими полномочиями:  − подписывать налоговую декларацию, другую отчетность;  − представлять налоговую декларацию, другую отчетность;  − получать документы в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4, № 6, № 14 по Республике Татарстан;  − подписывать документы, используемые при постановке и снятии с учета и сообщении сведений, установленных Налоговым кодексом РФ;  − представлять документы, используемые при постановке и снятии с учета и сообщении сведений, установленных Налоговым кодексом РФ;  − получать от налогового органа документы, подтверждающие постановку и снятие с учета;  − получать в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4, № 6, № 14 по Республике Татарстан акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом;  − подписывать акты сверок расчетов с бюджетом;  − подписывать акт по итогам налоговой проверки;  − подписывать заявления на зачет/возврат налога;  − подписывать и представлять документы и иную информацию. |
| №55-08/28 от 13.08.2020 | Нигматуллина Ирина Александровна | В течение года со дня его совершения | оформление лицензии |
| №55-08/120 от 11.12.2020 | Нургалиев Данис Карлович - директор института геологии и нефтегазовых технологий КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ.  2. Открывать расчетный счет в кредитной организации (за исключением валютного счета), подписывать договора банковского счета и иные документы, связанные с этим поручением.  3. Распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетном счете, в пределах утвержденных смет Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ, совершать кассовые и другие операции, выдавать обязательства, подписывать платежные требования и поручения, счета-фактуры, счета, чеки в пределах утвержденных смет, подписывать доверенности на получение материальных ценностей.  4. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ, договоры на оказание образовательных услуг, договоры, соглашения, заключаемые в рамках проведения различных конкурсов, конференций, семинаров, выставок и грантов (в том числе государственные контракты) в соответствии с законодательством и локальным актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ и др.);  - утверждать акты выполненных работ (услуг), акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. в пределах полномочий директора Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ.  5. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утверждённым штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - устанавливать работникам Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с локальным актами КФУ в пределах, имеющихся у института средств на оплату труда из средств от приносящей доходы деятельности и иных средств;  - издавать распоряжения о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством РФ и локальными актами КФУ (за исключением работников, замещающих должности: заместителя директора, руководителя структурного подразделения института);  - направлять в служебные командировки работников Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ в соответствии с Порядком оформления служебных командировок на территории РФ;  - утверждать штатное расписание не основных структурных подразделений Института геологии и нефтегазовых технологий КФУ.  6. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  7. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ, сторонних организаций учреждений.  8. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/148 от 23.12.2020 | Осипов Сергей Альбертович-главный врач МСЧ КФУ | по 21.04.2021 | 1) утверждать графики отпусков работников МСЧ КФУ;  2) подписывать приказы по установлению работникам МСЧ КФУ надбавок и иных стимулирующих выплат, за счет средств от деятельности МСЧ КФУ (за исключением работников, замещающих должности: главный врач, заместитель главного врача МСЧ КФУ);  3) подписывать приказы о командировании работников МСЧ КФУ в пределах утвержденных смет (за исключением работников, замещающих должность: главный врач);  4) осуществлять выгрузку тарификации сотрудников МСЧ КФУ и расчеты по надтарифному фонду;  5) в пределах полномочий издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками МСЧ КФУ;  6) подписывать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;  7) подписывать документы и материалы к награждению работников МСЧ КФУ государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные ведомственные награды Министерства здравоохранения Российской Федерации, награды Министерства здравоохранения Республики Татарстан;  8) подписывать извещения о зачислении на специальный воинский учет (форма №4), карточки учета организации (форма №18), отчет о численности работающих и забронированных (форма №6) для предоставления их в Отделы (муниципальные) военного комиссариата Республики Татарстан;  9) подписывать перечень льготных профессий организации, предоставляемый в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан;  10) представлять интересы КФУ в государственных органах, коммерческих и общественных организациях по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью МСЧ КФУ (за исключением вопросов, связанных с распоряжением недвижимым и особо ценным движимым имуществом);  11) для организации деятельности МСЧ КФУ по согласованию с проректором по финансовой деятельности КФУ открывать, закрывать расчетный счет (за исключением валютного и депозитного) в кредитной организации, одобренной Наблюдательным советом КФУ и главным бухгалтером КФУ, распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетном счете, открытом для МСЧ КФУ;  12) подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью МСЧ КФУ, в том числе: платежные требования, счета, счета-фактуры, платежные поручения, накладные, требования, акты выполненных работ, акты оказания услуг, акты сверок с контрагентами, акты исследования состояния здоровья, ведомости на оплату труда, табели учета рабочего времени, графики работы, кассовые документы, ведомости, авансовые отчеты, меню-раскладки и другую отчетность по деятельности МСЧ КФУ (финансовую/не финансовую), справки, письма и другие документы, связанные с деятельностью МСЧ КФУ, получать и отправлять почтовую корреспонденцию;  13) подписывать отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, фонд обязательного медицинского страхования, Министерство здравоохранения Республики Татарстан, органы статистики и прочие органы;  14) представлять интересы КФУ в территориальном фонде обязательного медицинского страхования (далее – ТФОМС) Республики Татарстан по вопросам, связанным с деятельностью МСЧ КФУ в рамках обязательного медицинского страхования с правом получения всех необходимых документов;  15) подавать от имени КФУ в ТФОМС Республики Татарстан уведомление об осуществлении деятельности в сфере обязательного медицинского страхования по Территориальной программе обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, с правом заверения всех требуемых копий документов;  16) подписывать заявки на авансирование, счета-реестры в фонд обязательного медицинского страхования, прейскурант на платные медицинские услуги, ведомости замены к штатному расписанию МСЧ КФУ, тарификационные списки сотрудников;  17) подписывать договоры (за исключением сделок по распоряжению имуществом, учредительных договоров, кредитных, договоров займа, договоров связанных с вступлением КФУ в качестве члена, участника или учредителя других юридических лиц):  - на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и приложения к ним, заключаемые в целях организации и ведения деятельности МСЧ КФУ;  - на оказание услуг КФУ по апробации медицинского оборудования или медицинских инструментов (за исключением договоров, предусматривающих приобретение дорогостоящего оборудования);  - пожертвования (в качестве Одаряемого лица) и приложения к ним, заключаемые в целях организации и ведения деятельности МСЧ КФУ;  - безвозмездного пользования движимым имуществом в качестве Ссудополучателя;  - на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, заключаемые со страховыми медицинскими организациями, а также дополнительные соглашения к ним;  - договоры, заключаемые с ТФОМС Республики Татарстан в рамках реализации Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Республики Татарстан, а также дополнительные соглашения к ним;  18) подписывать реестры счетов и счета на оплату медицинской помощи, предоставляемые в страховые медицинские организации и ТФОМС Республики Татарстан;  19) подписывать заявки на получение целевых средств на авансирование оплаты медицинской помощи, предоставляемые в страховые медицинские организации;  20) подписывать все необходимые документы по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, в том числе акты медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи, в том числе повторной, претензии, направляемые в ТФОМС Республики Татарстан;  21) подписывать отчетность об использовании средств обязательного медицинского страхования, об оказанной застрахованному лицу медицинской помощи и иную отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в сфере обязательного медицинского страхования;  22) подписывать иные документы, связанные с исполнением КФУ обязательств в рамках реализации Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Республики Татарстан;  23) подписывать доверенности на получение/перемещение товарно-материальных ценностей, акты о списании, уничтожении товарно-материальных ценностей закрепленных за МСЧ КФУ;  24) вести от имени и в интересах КФУ гражданские дела, связанные с деятельностью МСЧ КФУ, 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 и соглашения по фактическим обстоятельствам, обжалования судебных актов, предъявления исполнительного листа к взысканию, обжалования действий судебного пристава-исполнителя, получения присужденного имущества или денег, с правом сбора, подготовки и получения любых необходимых для выполнения данного поручения документов, с правом подписи всех необходимых документов и совершения всех необходимых действий, связанных с выполнением данного поручения;  25) доводить до сведения работников МСЧ КФУ решения органов управления КФУ, осуществлять контроль над их исполнением;  26) подписывать документы необходимые для получения сертификатов ключей проверки электронной подписи и средств электронной подписи в Управлении Федерального казначейства по Республике Татарстан. |
| №55-08/143 от 22.12.2020 | Осипов Сергей Альбертович-главный врач МСЧ КФУ | по 21.04.2021 | представлять интересы КФУ в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан (Татарстан), присутствовать при проведении проверок, представлять запрашиваемую информацию, документы, подписывать акты, предписания, протоколы, давать пояснения и совершать иные действия. |
| №55-08/95 от 04.12.2020 | Привалов Игорь Анатольевич - директор ВШГМУ КФУ | по 31.12.2022 | -руководить текущей деятельностью Школы;  -совершать все необходимые действия для открытия и закрытия банковских счетов, предназначенных для совершения операций Школы, распоряжаться денежными средствами, находящимися на них, подписывать финансово-распорядительные и иные документы, связанные с деятельностью Школы;  -заключать, изменять и расторгать с физическими и юридическими лицами гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности Школы, договоры на оказание образовательных услуг;  -подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью договоров (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ), счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные, а также подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие исполнение обязательств, в рамках деятельности Школы;  -заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Школы, дополнительные соглашения (о дополнительной нагрузке) к основному трудовому договору преподавателей и сотрудников КФУ, привлекаемых к преподавательской деятельности в Школе (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения Школы), применять к ним меры поощрения, налагать дисциплинарные взыскания (за исключением работников, замещающих должности: заместителя директора, руководителя структурного подразделения института), а также выступать в иных отношениях с работниками Школы полномочным представителем КФУ как работодателя;  -представительствовать от имени КФУ в налоговых органах в части деятельности Школы, с правом подписывать и представлять налоговую отчетность, участвовать во всех мероприятиях налогового контроля, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) налогов и иных обязательных платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;  -представительствовать от имени КФУ во внебюджетных фондах в части деятельности Школы, с правом подписывать и представлять во внебюджетные фонды отчетность по обязательным страховым взносам Школы, участвовать во всех контрольных мероприятиях, осуществляемых внебюджетными фондами, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;  -подписывать приказы о зачислении в Школу слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам;  -подписывать приказы об отчислении слушателей из Школы;  -подписывать дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, выдаваемые Школой лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию;  -согласовывать и утверждать дополнительные профессиональные программы с заказчиком обучения;  - подписывать приказы об открытии дополнительных профессиональных программ;  -участвовать от имени КФУ в любых контрольных мероприятиях всех государственных органов, связанных с деятельностью Школы;  -совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств;  -представлять интересы КФУ при осуществлении действий по участию в различных торгах (открытом конкурсе, открытом аукционе, открытом аукционе в электронной форме, двухэтапном конкурсе, закрытом конкурсе, закрытом аукционе) (далее – торги) и иных способах размещения заказа (закупки), установленных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативно-правовыми, локальными актами, в том числе подписывать и подавать заявку, заявления на участие в торгах, подавать необходимые документы и сведения, осуществлять регистрацию, подавать ценовое предложение по торгам, подавать запросы на разъяснения положений документации о торгах, подписывать договоры и приложения к ним, подписывать протоколы, давать устные и письменные пояснения, разъяснения, подавать жалобы в уполномоченные на рассмотрения жалоб органы по вопросам организации и проведения торгов;  -представлять, получать и подписывать все необходимые документы, сведения и совершать иные действия, необходимые для исполнения вышеперечисленных поручений.  Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/111 от 11.12.2020 | Ризванов Альберт Анатольевич | по 31.12.2022 | представлять интересы КФУ во всех государственных органах, органах местного самоуправления, внебюджетных фондах, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, связанным с деятельностью Центра, в связи, с чем предоставляются следующие полномочия:  -руководить текущей деятельностью Центра;  -совершать все необходимые действия для открытия и закрытия в ПАО «Сбербанк России» банковских счетов, предназначенных для совершения операций Центра, распоряжаться денежными средствами, находящимися на них, подписывать финансово-распорядительные и иные документы, связанные с деятельностью Центра;  -заключать, изменять и расторгать с физическими и юридическими лицами гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности Центра, договоры на оказание образовательных услуг;  -подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью договоров (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ), счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные, а также подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие исполнение обязательств, в рамках деятельности Центра;  - заключать, изменять и расторгать соглашения о сотрудничестве в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ;  -заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Центра, дополнительные соглашения (о дополнительной нагрузке) к основному трудовому договору преподавателей и сотрудников КФУ, привлекаемых к преподавательской деятельности в Центра (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра), применять к ним меры поощрения, налагать дисциплинарные взыскания (за исключением работников, замещающих должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра), а также выступать в иных отношениях с работниками Центра полномочным представителем КФУ как работодателя;  -представительствовать от имени КФУ в налоговых органах в части деятельности Центра, с правом подписывать и представлять налоговую отчетность, участвовать во всех мероприятиях налогового контроля, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) налогов и иных обязательных платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;  -представительствовать от имени КФУ во внебюджетных фондах в части деятельности Центра, с правом подписывать и представлять во внебюджетные фонды отчетность по обязательным страховым взносам Центра, участвовать во всех контрольных мероприятиях, осуществляемых внебюджетными фондами, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;  -участвовать от имени КФУ в любых контрольных мероприятиях государственных органов, связанных с деятельностью Центра;  -совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств;  -представлять интересы КФУ при осуществлении действий по участию в различных торгах (открытом конкурсе, открытом аукционе, открытом аукционе в электронной форме, двухэтапном конкурсе, закрытом конкурсе, закрытом аукционе) (далее – торги) и иных способах размещения заказа (закупки), установленных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативно-правовыми, локальными актами, в том числе подписывать и подавать заявку, заявления на участие в торгах, подавать необходимые документы и сведения, осуществлять регистрацию, подавать ценовое предложение по торгам, подавать запросы на разъяснения положений документации о торгах, подписывать договоры и приложения к ним, подписывать протоколы, давать устные и письменные пояснения, разъяснения, подавать жалобы в уполномоченные на рассмотрения жалоб органы по вопросам организации и проведения торгов;  -представлять, получать и подписывать все необходимые документы и сведения, совершать иные действия, необходимые для исполнения вышеперечисленных поручений.  Полномочия по настоящей доверенности не распространяются на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации.  ….. |
| №55-08/96 от 04.12.2020 | Скобельцына Елена Германовна - директор ОШИ «Лицей им. Н.И. Лобачевского» КФУ | по 31.12.2022 | 1.Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора ОШИ «Лицей имени Н.И.Лобачевского» КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами возмездные гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности ОШИ «Лицей имени Н.И.Лобачевского» КФУ, договоры на оказание образовательных услуг, в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, (техническое задание, календарный план, смета на выполнение работ, акты выполненных работ и др.);  - подписывать внутренние локальные акты, распоряжения; справки, письма, в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ;  - утверждать акты выполненных работ (услуг), акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), извещения, авансовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), расчеты и т.п. в пределах полномочий директора ОШИ «Лицей имени Н.И.Лобачевского» КФУ в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ.  3. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - согласовывать размер надбавок работникам ОШИ «Лицей имени Н.И.Лобачевского» КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ.  4. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки.  Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/108 от 11.12.2020 | Селивановская Светлана Юрьевна - директор института экологии и природопользования КФУ | 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящимся к компетенции директора Института экологии и природопользования КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами возмездные гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности Института экологии и природопользования, договоры на оказание образовательных услуг, договоры, заключаемые в рамках проведения различных конкурсов и грантов (в том числе государственные контракты), в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - участвовать в тендерах, аукционах и заключать хозяйственные договоры по научно-исследовательской деятельности, опытно-конструкторским разработкам и по оказанию услуг в области научно-исследовательской работы;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ, акты выполненных работ и др.);  - утверждать акты выполненных работ (оказанных услуг), акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, извещения, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. в пределах полномочий директора Института экологии и природопользования КФУ в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ.  3. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института экологии и природопользования КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей заместителя директора, руководителя структурного подразделения института);  - определять в пределах утвержденных смет размер надбавок работникам Института экологии и природопользования КФУ в соответствии с локальными актами КФУ.  4. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  5. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключения договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации.. |
| №55-08/118 от 11.12.2020 | Струков Евгений Николаевич - директор научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ | 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности Научной библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.  2. Вести дела КФУ во всех судебных учреждениях со всеми правами, предоставленными законом сторонам в процессе, с правом подписания исковых заявлений, возражений на иск, а также в конфликтных органах и комиссиях с использованием указанных прав.  3. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры) по вопросам деятельности Научной библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ, акты выполненных работ и др.) по вопросам деятельности Научной библиотеки им. Н.И.Лобачевского в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;  - утверждать акты выполненных работ, акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. по вопросам деятельности Научной библиотеки в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ.  4. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет структурного подразделения:  - определять размер надбавок работникам в соответствии с локальными актами КФУ;  - направлять работников в служебные командировки на территории Российской Федерации.  5. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  6. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации |
|  | Струков Евгений Николаевич - директору Издательства КФУ |  | В целях выполнения этого поручения Струкову Евгению Николаевичу предоставляются следующие права:   * представлять в Межрайонную ИФНС России № 14 по РТ налоговые декларации, расчеты по авансовым платежам, бухгалтерскую отчетность, письма, запросы, а также любые требуемые налоговым органом документы и сведения о КФУ; * получать в Межрайонной ИФНС России № 14 по РТ справки, акты, требования, решения, а также иные документы, адресованные КФУ; * давать пояснения сотрудникам Межрайонной ИФНС России № 14 по РТ по вопросам, возникающим при проведении налоговых проверок; * совершать иные законные действия и иными способами представлять интересы КФУ в Межрайонную ИФНС России № 14 по РТ по вопросам, связанным с выполнением данного поручения. |
| №55-08/58  от 02.11.2020 | Стойков Иван Иванович и.о. директора Химичекого института им.А.М.Бутлерова | 31.12.2021г. | – заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Химического института им. А.М. Бутлерова КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утверждённым штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей заместителя директора, руководителя структурного подразделения института);  – совершать сделки (заключать, изменять, расторгать договоры и соглашения, в том числе государственные контракты и соглашения о порядке предоставления субсидий) в пределах его полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  –заключать, изменять, расторгать договоры на оказание платных образовательных услуг с физическими лицами;  – подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров (соглашений), государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ и др.), в пределах его полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;  – подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг). |
| №55-08/59 от 02.11.2020 | Таюрский Дмитрий Альбертович и.о. директора Института физики | 31.12.2021 |  |
| №55-08/117 от 11.12.2020 | Турилова Екатерина Александровна - директора Института математики и механики им. Н.И. Лобачевского КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции и.о. директора Института математики и механики им. Н.И. Лобачевского КФУ.  2. Заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института математики и механики им. Н.И. Лобачевского КФУ (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института), вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.  3. Заключать, изменять, расторгать гражданско-правовые договоры на оказание платных образовательных услуг с физическими лицами.  4. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж. |
| №55-08/109 от 11.12.2020 | Хайрутдинов Рамиль Равилович - директор института международных отношений КФУ | по 31.12.2022 | 1. Представительствовать от имени КФУ во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления по вопросам деятельности КФУ, относящейся к компетенции директора Института международных отношений КФУ.  2. Представлять КФУ в гражданском обороте:  - заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами гражданско-правовые договоры по вопросам обеспечения хозяйственной деятельности Института международных отношений КФУ, договоры на оказание образовательных услуг, договоры, соглашения, заключаемые в рамках проведения различных конкурсов, конференций, семинаров, выставок и грантов (в том числе государственные контракты), соглашения о сотрудничестве без финансовых обязательств с зарубежными и российскими партнерами в соответствии с законодательством и локальным актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смета на выполнение работ и др.);  - утверждать акты выполненных работ (услуг), акты на списание (перемещение) материальных ценностей, требования-накладные, накладные, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п. в пределах полномочий директора Института международных отношений КФУ в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ.  3. Заключать, изменять, расторгать договора в рамках реализации Программы подготовки специалистов с углубленным знанием истории и культуры ислама.  4. Осуществлять следующие полномочия в области трудовых отношений в пределах утвержденных смет:  - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института международных отношений КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утверждённым штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - устанавливать работникам Института международных отношений КФУ доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КФУ в пределах, имеющихся у института средств на оплату труда из средств от приносящей доходы деятельности и иных средств;  - издавать распоряжения о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством РФ и локальными актами КФУ (за исключением работников, замещающих должности: заместителя директора, руководителя структурного подразделения института);  - направлять в служебные командировки работников Института международных отношений КФУ в соответствии с Порядком оформления служебных командировок на территории РФ.  5. Получать и отправлять почтовую, в том числе заказную, корреспонденцию, факсы, посылки, багаж.  6. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ, сторонних организаций учреждений.  7. Полномочия по настоящей доверенности не распространяются: на право сдачи в аренду и предоставления в безвозмездное пользование зданий, помещений и земельных участков, иного имущества, закрепленного за КФУ, на право учреждения юридических лиц, на право заключение договора простого товарищества, на право заключения договоров на размещение средств КФУ в виде финансовых вложений в кредитные и другие организации. |
| №55-08/124 от 16.12.2020 | Шайхелисламов Раис Фалихович - директор Приволжского межрегионального центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Института психологии и образования КФУ | по 31.12.2022 | 1. Заключать, изменять, расторгать договоры на оказание образовательных и преподавательских услуг, договоры подряда (оказания услуг), поставки до 100 000 рублей, подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг).  2. Подписывать акты оказанных образовательных и преподавательских услуг, дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы о зачислении и выпуске слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.  3.Подписывать учебно-тематические планы программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и отчетную документацию к ним.  4. Подписывать: удостоверения, сертификаты на повышение квалификации; дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к дипломам о профессиональной переподготовке. |
| №55-08/45 от 15.10.2020 | Шайхелисламов Раис Фалихович - директор Центра непрерывного повышения мастерства педагогических работников РТ Института психологии и образования КФУ | по 31.12.2021 | 1. Заключать, изменять, расторгать договоры на оказание образовательных и преподавательских услуг, договоры подряда (оказания услуг), поставки до 100 000 рублей, подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг).  2. Подписывать акты оказанных образовательных и преподавательских услуг, дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы о зачислении и выпуске слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.  3. Утверждать учебно-тематические планы программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и отчетную документацию к ним.  4. Подписывать: удостоверения, сертификаты о повышении квалификации. |
| №55-08/116 от 11.12.2020 | Щелкунов Михаил Дмитриевич - директор Института социально-философских наук массовых коммуникаций КФУ | 31.12.2022 | - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института социально-философских наук и массовых коммуникаций КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - заключать, изменять, расторгать гражданско-правовые договоры на оказание платных образовательных услуг с физическими лицами. |
| №55-08/63 от 09.11.2020 | Чикрин Дмитрий Евгеньевич | 31.12.2021 | - заключать, расторгать трудовые договоры с работниками Института вычислительной математики и информационных технологий КФУ, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (за исключением полномочий по заключению, расторжению трудовых договоров на замещение должностей: заместитель директора, руководитель структурного подразделения института);  - согласовывать размер надбавок работникам Института вычислительной математики и информационных технологий КФУ в соответствии с Положением об оплате труда КФУ;  - подписывать документы, являющиеся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене, смету на выполнение работ и др.);  - заключать, изменять, расторгать гражданско-правовые договоры на оказание платных образовательных услуг;  - совершать сделки (заключать, изменять, расторгать с физическими и юридическими лицами гражданско-правовые договоры по вопросам хозяйственной деятельности Института вычислительной математики и информационных технологий, договоры, соглашения, заключаемые в рамках проведения конкурсов, конференций, семинаров, выставок и грантов, в том числе государственные контракты) в соответствии с законодательством и локальными актами КФУ, за исключением сделок с заинтересованностью и крупных сделок;  - утверждать акты выполненных работ, акты на списание материальных ценностей, на перемещение материальных ценностей, табели рабочего времени, кассовые документы (кассовый приходный ордер, расходный ордер, ведомость и т.п.), не относимые к операциям в кредитных организациях, извещения, авансовые отчеты, кассовые отчеты, другую отчетность (финансовую и нефинансовую), справки, письма, расчеты и т.п.  - подписывать, изменять, расторгать Соглашения о сотрудничестве КФУ, связанные с деятельностью Института вычислительной математики и информационных технологий КФУ. |
|  |  |  |  |