



МОССВЕТ

Государственное унитарное
предприятие города Москвы

Юр. адр.: 119019, Москва, Никитский бульвар, д.9
Факт. адр.: 129626, Москва, Кучин пер, д. 8, стр. 1
т.: +7 (495) 683-94-00; ф: +7 (495) 687-43-63
mossvet@mossvet.ru www.mossvet.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ № 121

г. Москва, тридцатое декабря две тысячи двадцатого года

Государственное унитарное предприятие города Москвы «Моссвет» (ОГРН 1027700073081, ИНН 7703214270) (далее – ГУП «Моссвет») в лице и.о. директора **Чиненкова Алексея Владимировича**, действующего на основании приказа Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы № 100-кпд от 24.12.2018 г. и Устава, настоящей доверенностью уполномочивает заместителя директора по экономике и финансам **Курпякова Сергея Сергеевича**,

, совершать от имени и в интересах ГУП «Моссвет» (далее по тексту – Предприятие) перечисленные ниже действия:

1. Заключать контракты (договоры) с ресурсоснабжающими организациями города Москвы, в том числе все приложения/соглашения к ним. Заключать контракты (договоры) и приложения/соглашения к ним на предоставление коммунальных и иных услуг в целях эксплуатации зданий и сооружений, имущественного комплекса, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия и подписывать связанные с их исполнением документы (акты и протоколы, счета, акты сдачи-приемки выполненных работ).
2. Заключать контракты (договоры) и приложения/соглашения к ним на выдачу технических условий и подписывать связанные с его исполнением документы (технические условия, счета, счета-фактуры, акты сдачи-приемки выполненных работ). Заключать контракты (договоры) и приложения/соглашения к ним на проведение работ по согласованию проектов и подписывать связанные с его исполнением документы (лист согласования проекта, счета счета-фактуры и акты сдачи-приемки выполненных работ).
3. Заключать контракты (договоры) и приложения/соглашения к ним на проведение светотехнических замеров и подписывать связанные с его исполнением документы (акты и протоколы замеров, счета, счета-фактуры, акты сдачи-приемки выполненных работ).
4. Заключать соглашения о компенсации за утраченное имущество и подписывать связанные с ними счета, счета-фактуры, акты.
5. Подписывать счета на возмещаемые расходы по коммунальным платежам.
6. Заключать контракты (договоры) и приложения/соглашения к ним на куплю-продажу электрической энергии (мощности). Подписывать связанные с их исполнением документы (соглашения, приложения, акты и протоколы, счета, счета-фактуры, акты приема-передачи электрической энергии (мощности), и т.п.
7. Подписывать счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи товаров, работ(услуг) и иные документы от имени Предприятия. Подписывать акты приемки и/или инвентаризации основных средств.
8. Заключать контракты (договоры) и приложения/соглашения к ним на поставку товаров, работ, услуг для общехозяйственной деятельности Предприятия. Согласовывать и подписывать связанные с их исполнением документы (соглашения, приложения, проекты, акты и протоколы, счета, счета-фактуры, акты сдачи-приемки выполненных работ).
9. Подписывать акты реализации Контрактов.
10. Подписывать акты о приемке выполненных работ/услуг (в том числе по форме КС-2) и Справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3).

11. Подписывать акты сдачи-приемки, акты технической приемки работ, выполненных в рамках устройства, ремонта и технического обслуживания объектов кабельной канализации.
12. Подписывать акты наличия материалов, полученных в результате проведения ремонта, полной или частичной ликвидации объектов основных средств.
13. Подписывать дефектные акты (ведомости), акты технического состояния и осмотра объектов.
14. Подписывать акты по результатам расследований (в том числе акты вандализма).
15. Представлять ГУП «Моссвет» при проведении в отношении него проверки Департаментом ГОЧС и ПБ, а также вправе знакомиться со всеми материалами проверки, представлять доказательства, пояснения, заявлять ходатайства, с правом подписи всех документов и их получения.
16. Подписывать письма-запросы, заявления в организации и учреждения, в том числе Департамент городского имущества города Москвы и территориальные подразделения ДГИ г. Москвы, в отношении движимого и недвижимого имущества предприятия.
17. Подписывать письма и иную документацию, регулиующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по 31 декабря 2021 года.

И.о. директора



А.В. Чиненков