

ДОВЕРЕННОСТЬ № 02-17

г. Тюмень

Первое ноября две тысячи семнадцатого года

Настоящей доверенностью Публичное акционерное общество «Сибирско-Уральская энергетическая компания» (далее по тексту – «Общество»), в лице Директора ООО «Корпорация СТС» Казакова Николая Викторовича, действующего на основании Устава ООО «Корпорация СТС», в соответствии с договором о передаче полномочий исполнительного органа ОАО «СУ-ЭНКО» № 1 от «20» июня 2014 г., уполномочивает Главного инженера Общества **Тышука Юрия Евгеньевича**, осуществлять от имени Общества любые действия, предусмотренные Уставом Общества для его единоличного исполнительного органа, в том числе, но не ограничиваясь:

1. Заключать любые сделки путем подписания договоров (соглашений, контрактов и т.п.), в том числе, но не ограничиваясь:

- подряда, в том числе строительного подряда, подряда на выполнение работ по реконструкции, модернизации; подряда на выполнение ремонта; подряда на выполнение проектных и изыскательских работ; подряда на выполнение технического перевооружения; подряда в рамках инвестиционной программы, подряда на ремонт и поверку (калибровку) средств измерений, создание автоматизированной системы контроля и учета электрической энергии, на техническое обслуживание автоматизированной системы контроля и учета электрической энергии;

- на выполнение научно - исследовательских; опытно - конструкторских и технологических работ;

- купли-продажи и поставки, в том числе поставки основных средств, металлолома, материалов, материально-технических ресурсов; поставки горюче-смазочных материалов, запасных частей, поставки угля; поставки программного обеспечения, вычислительной техники, баз данных и информационных ресурсов, газа; поставки в рамках инвестиционной программы, купли-продажи движимого и недвижимого имущества;

- возмездного оказания услуг, в том числе: по охране объектов; на выполнение работ по сервисному (техническому) обслуживанию; оказания услуг связи; в области пожарной безопасности; в области техники безопасности; на выполнение работ (оказание услуг) по разработке и обновлению программного обеспечения; обработке данных; разработке автоматизированных информационных систем; созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов; техническому обслуживанию и ремонту вычислительной техники, проектированию систем; разработке проектов, относящихся к электронной технике; на оказание консультационных услуг по программному и информационному обеспечению, оказание услуг интернета; обработке данных, по компьютерным комплексам технических средств; иные договоры (контракты, соглашения, протоколы), связанные с использованием вычислительной техники и информационных технологий; на оказание услуг по оформлению и выдаче лицензий (дополнений к лицензиям), на оказание услуг по оформлению документов для получения лицензий; на утилизацию лома черных и цветных металлов; на текущие и капитальные ремонты средств телемеханики автоматизированной системы управления; на оказание услуг по ремонтно-эксплуатационному и производственно – хозяйственному обслуживанию объектов электросетевого комплекса; на оказание услуг по ремонтно-техническому обслуживанию электрооборудования объектов водопроводно-канализационного хозяйства; транспортно-экспедиционных услуг; аттестации рабочих мест; по обучению охране труда; по организации санаторно-курортного лечения; по проведению инструментальных замеров производственной среды; по приобретению научно – технической документации и пособий; по проведению экспертизы опасных производственных объектов; по размещению отходов производства, хранения и утилизации твердых бытовых отходов; уборки помещений и территорий, дезинфекции, вывоза твердых бытовых отходов и снега; со средствами массовой информации, на подписку; по оказанию образовательных услуг, по обучению персонала по экологической безопасности; по разработке паспортов отходов; расчета нормативов предельно допустимых выбросов, санитарно-защитных зон; на проведение медицинского

осмотра работников; по оказанию землеустроительных, кадастровых, геодезических услуг, оказание услуг по технической инвентаризации объектов;

- аренды и субаренды: воздушного судна; водных объектов, других природных ресурсов, опасных производственных объектов, движимого и недвижимого имущества;

- агентские договоры, по которым Контрагент уполномочен выступать от имени Общества при осуществлении функций заказчика либо подрядчика (исполнителя);

- уступки прав (требований), перевода долга, залога, банковской гарантии, поручительства, задатка, новации, прощения долга;

- о зачете встречных однородных требований (подписывать письма о совершении в одностороннем порядке зачета встречных однородных требований;

- банковского вклада, банковского счета, займа, кредита;

- купли-продажи, хранения и мены векселей;

- об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям Общества;

- о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности с работниками Общества;

- технического и оперативного обслуживания оборудования, объектов наружного и уличного освещения с муниципальными образованиями;

- на проведение обязательного энергетического обследования;

- на размещение оборудования, в том числе базовой станции сотовой связи на электросетевых объектах, кабеля волоконно-оптической линии связи на электросетевых объектах, рекламных конструкций на электросетевых объектах;

- на испытание электрооборудования и технический надзор;

- страхования имущества, гражданской ответственности (эксплуатация опасных производственных объектов), обязательного страхования автогражданской ответственности.

2. Подписывать дополнительные соглашения, протоколы разногласий (урегулирования, согласования разногласий), иные документы, связанные с заключением, исполнением, изменением и прекращением договоров; разрешения; планы; дефектные ведомости; схемы; акты; календарный план; соглашения о договорной цене; утверждать задание, программу, технические требования, сметы, другие приложения к договорам, концепции, проекты, проектные решения, регламенты, балансы, исходящую корреспонденцию, акты приема-передачи, акты сверок, акты выполненных работ (оказанных услуг) по указанным договорам, агентским договорам на проведение конкурентных процедур и договорам оказания услуг по участию в базах данных и Торгах в компьютерной сети Интернет, акты разграничения балансовой принадлежности, акты о технологическом присоединении, отчет агента, заявки на участие в торгах, гарантийные письма, технические задания на конкурс, протоколы о результатах проведения торгов, претензии.

3. Подписывать заявления о предоставлении лицензии, о внесении изменений и дополнений к ранее выданным лицензиям, дополнительные лицензионные материалы (справки, сведения, другую информационную документацию), прилагаемые к заявлению о предоставлении лицензии на виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ и другими законодательными актами по вопросам лицензионного обеспечения; акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), другую техническую документацию, связанную с оказанием услуг природоохранного назначения.

4. Подписывать интегральные и сводные Акты сальдо-перетока; Акты оборота электроэнергии на оптовом рынке; Соглашения об информационном обмене; Перечни средств измерения для целей коммерческого учета.

5. Подписывать справки о стоимости выполненных работ; документы по автоматизированной системе управления, по вопросам производственно – технической службы и системе диспетчерско - технологического управления: технико-экономические обоснования; технические требования; технические условия, в том числе на проектирование; технические задания; технические и рабочие проекты; акты сдачи в эксплуатацию (опытную, промышленную); отчеты по техническим вопросам.

6. Издавать приказы, распоряжения, в том числе о вводе объектов в эксплуатацию; о консервации энергетического оборудования; по несчастным случаям; стихийным бедствиям; приемке к зиме; о проведении конкурсов; о лицензионном обеспечении деятельности в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ и

другими законодательными актами по лицензированию; о выплате денежных средств на непроизводственные мероприятия, на оказание благотворительной помощи, на оказание материальной помощи; на списание основных фондов, материалов, дебиторской, кредиторской (депонентской) задолженности; об учетной политике предприятия; на создание резервов; на проведение инвентаризации; на проведение переоценки основных средств; на создание комиссии по приему-передаче и списанию; на перемещение основных средств между филиалами Общества.

7. Подписывать:

- приказы на командировки, командировочные удостоверения, служебные задания для направления в командировку, заявления сотрудников Общества на оплату командировочных расходов;

- служебные записки на выдачу подотчетных сумм;

- акты на списание подотчетных сумм;

- справки о стоимости выполненных работ;

- сметы на проведение различных мероприятий;

- письма в налоговые органы и фонды, в том числе, но, не ограничиваясь, по возврату, переброске денежных средств;

- ответы на уведомления, запросы, требования, письма;

- запросы, письма, требования;

- отчетность по кредитным договорам;

- годовой (квартальный) план по себестоимости;

- годовой (квартальный) план по ценообразованию топлива;

- годовой план товарной продукции и прибыли, по отгрузке, рентабельность;

- письма по вопросам изменения установленных индексов по выполняемым работам;

- документы отчетности в органы статистики, в том числе отчет 1МОН торговли;

- документы отчетности и письма по вопросам, связанным с формированием финансового плана, себестоимости, прибыли, тарифов, налогообложения;

- документацию о торгах, в том числе конкурсную документацию или документацию о проведении аукциона, технические задания на торги, проекты договоров; иные документы, необходимые для проведения Обществом закупок в любых формах.

8. Подписывать первой подписью:

- счета-фактуры, счета на оплату;

- авансовые отчеты сотрудников Общества на оплату командировочных расходов;

- документы, связанные с открытием и закрытием счетов в кредитных организациях;

- заявления о постановке на учет и снятие с учета в налоговых органах и фондах;

- декларации и расчеты по налоговым платежам, представляемые в налоговые органы и фонды;

- приходные и расходные кассовые документы;

- бухгалтерскую и финансовую отчетность;

- документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества и заверять их копии с целью предоставления в банки и прочие кредитные и финансовые учреждения;

- акты сверок по расчетам за поставку материально-технических ресурсов, оказанные услуги, выполненные работы, поставку электроэнергии и по прочим хозяйственным договорам;

- платежные документы, в том числе, но, не ограничиваясь, платежные поручения, аккредитивы, инкассо, чеки.

9. Подписывать и передавать в кредитные учреждения сводные ведомости по перечислению заработной платы и прочих выплат сотрудникам Общества и его структурных подразделений на их счета пластиковых карт Visa Electron, Visa Classic, Visa Gold.

10. Подписывать от имени Общества и передавать в кредитные учреждения реестры на изготовление карт Visa Electron, Visa Classic, Visa Gold для сотрудников вновь принятых на работу, реестры уволившихся сотрудников и иные документы, связанные с исполнением договоров о выпуске и обслуживании пластиковых карт.

11. Подписывать, предоставлять и получать при взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами любые документы, в том числе, но не ограничиваясь:

- запросы, заявки, обращения, заявления, ходатайства,

- отчеты, в том числе по показателям, по сетям и аварийности, о выполнении инвестиционной программы, о выполнении предписаний,
- ответы на запросы, отзывы на заявления,
- справки, информацию,
- списки персонала, акты,
- акты по релейной защите и автоматике, графики аварийного ограничения, графики временного отключения,
- уведомления, предписания, постановления, программы, протоколы, инструкции,
- письма о направлении недостоверных сведений по индивидуальным тарифам,
- ответы на запросы об обосновании требований технических условий,
- письма о предоставлении дополнительных материалов,
- протоколы совещаний.

12. Осуществлять получение и передачу векселей, предъявлять векселя к платежу, подписывать акты приема-передачи векселей, заявления на оплату векселей, совершать индоссамент, совершать иные действия, предусмотренные Положением о переводном и простом векселе (утверждено Постановлением ЦИК и СНК СССР от 07.08.1937 г. № 104/1341).

13. Представлять интересы в налоговых и финансовых органах, Министерстве финансов РФ; подписывать акты выездных налоговых проверок, возражения к актам выездных налоговых проверок; знакомиться с постановлениями о проведении выездных налоговых проверок.

14. При наступлении страхового случая осуществлять следующие полномочия:

- подписывать заявления о страховых событиях;
- подписывать приказы о создании комиссии по расследованию технологических нарушений в работе электростанций, сетей или энергосистемы;
- запрашивать в государственных и негосударственных предприятиях, организациях и учреждениях, во всех органах государственной власти и управления в РФ любую информацию и документы, связанные со страховыми случаями.

15. Вести переписку с органами Государственного энергетического надзора.

16. Подписывать документы по автоматизированной системе управления и системе диспетчерско - технологического управления: технико-экономические обоснования; технические требования; технические задания; технические проекты и рабочие проекты; акты сдачи-приемки работ; акты сдачи в эксплуатацию (опытную, промышленную).

17. Представлять интересы Общества в органах государственной власти и управления Российской Федерации, органах местного самоуправления, иных органах в отношениях с иными лицами по любым вопросам, в том числе, но не ограничиваясь:

- быть представителем Общества при проведении проверок соблюдения требований законодательства, а также при рассмотрении дел об административных правонарушениях со всеми правами, предоставляемыми законом для исполнения данных функций;

- участвовать в составлении протоколов об административном правонарушении, подписывать их, получать копии протоколов, определений и постановлений, выносимых при возбуждении и рассмотрении дела об административном правонарушении, участвовать в его рассмотрении;

- знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии, представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в деле, в том числе экспертам и специалистам, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения, представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам, возражать против ходатайств, доводов, соображений других лиц, участвующих в деле;

- обжаловать решения, предписания и постановления, принятые вышеуказанными органами и их должностными лицами;

- личной подписью заверять копии документов Общества.

18. Осуществлять права и обязанности работодателя.

19. Получать телефонограммы для участия в штабах, совещаниях, комиссиях.

20. Подписывать иные документы и осуществлять иные действия, необходимые для реализации прав, предусмотренных настоящей доверенностью.

Доверенность выдана без права передоверия сроком по 31 декабря 2018 года

Личность Тышука Ю.Е. подтверждается паспортом серии 37 03 № 847774, выданным УВД г. Кургана 02.09.2003 г.

Личную подпись Тышука Ю.Е.



удостоверяю.

Директор ООО «Корпорация СТС» -
управляющей организации ПАО «СУЭНКО»



Н.В. Казаков