



МИНТРАНС РОССИИ

РОСМОРРЕЧФЛОТ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

ул. Двинская, д. 5/7, литера А, г. Санкт-Петербург, 198035
Тел.: (812) 748-96-92. Факс: (812) 748-96-93. E-mail: otd_o@gumrf.ru; http://www.gumrf.ru
ОГРН 1037811048989, ОКПО 03149613, ИНН 7805029012, КПП 780501001

ДОВЕРЕННОСТЬ № 246

г. Санкт-Петербург

от 12 октября 2026 года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет) в лице ректора Соколова Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава, уполномочивает директора Мурманского филиала Университета (далее – филиал) **Титова Андрея Васильевича** (паспорт 47 13 428988, выдан отделом УФМС России по Мурманской области в Первомайском АО города Мурманска 31 октября 2013 года):

- осуществлять руководство работой филиала, представлять интересы университета по всем вопросам, связанным с деятельностью филиала, в органах власти и иных учреждениях;

- заключать, изменять и расторгать договоры и иные соглашения с юридическими и физическими лицами (включая договоры аренды, заключаемые по согласованию с университетом);

- распоряжаться имуществом филиала в пределах, установленных локальными актами университета, в том числе распоряжаться финансовыми средствами в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности филиала;

- открывать и закрывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, подписывать банковские и иные финансовые документы;

- подбирать кадры преподавательского, учебно-вспомогательного, управленческого и административно-хозяйственного составов филиала, определять должностные обязанности работников филиала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками филиала в порядке и на условиях, которые установлены законодательными актами Российской Федерации;

- издавать приказы и распоряжения, обязательные для работников филиала и обучающихся в нем лиц, в том числе: о восстановлении; о выплате денежной компенсации и денежного пособия льготной категории обучающихся; о выплате суточной денежной компенсации на питание льготной категории обучающихся; о выходе из отпуска по беременности и родам обучающихся; о выходе из отпуска по уходу за ребенком обучающихся; о допуске к итоговой аттестации по программе профессионального обучения; о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; о досрочном выходе из академического отпуска; о зачислении по переводу; о мерах поддержки лиц, обучающихся по договорам об оказании ПОУ, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, а также детей вышеуказанных категорий лиц; о назначении повышенной государственной академической стипендии; о назначении государственной академической стипендии; о назначении государственной социальной стипендии; о переводе; о переводе на следующий курс; о переходе с платного обучения на бесплатное (на основании протокола комиссии ГУМРФ); о предоставлении академического отпуска; о предоставлении академического права обучения по индивидуальному учебному плану; о предоставлении академического права ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану; о предоставлении каникул; о предоставлении отпуска по беременности и родам; о предоставлении отпуска по уходу за ребенком; о предоставлении ежегодного пособия льготной категории обучающихся; о проведении опроса для оценки риска нетрудоустройства обучающихся и выпускников; о продлении академического отпуска; об

изменении персональных данных; об организации практики обучающихся; об отчислении, по личному составу (о гособеспечении сирот), о назначении уполномоченного по качеству в филиале;

- утверждать положения о структурных подразделениях филиала; подписывать ведомости, табеля, приказы, связанные с оплатой работы преподавателей и других сотрудников; счета-фактуры; зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся, справки об обучении/периоде обучения;

- планировать и осуществлять закупки товаров, работ и услуг в пределах объема финансового обеспечения филиала, в том числе с правом принимать решение о выборе способа осуществления закупки, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» и иными нормативно-правовыми актами;

- определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта (договора), цену контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- подписывать и утверждать извещения (документации) об осуществлении закупки, в том числе: аукционе, конкурсе, запросе котировок и запросе предложений, а также вносить в них изменения и принимать решения об отмене проведения закупок в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- проводить приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором), включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта (договора), а также отдельных этапов исполнения контракта (договора), в том числе с правом размещения в единой информационной системе документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ; вести претензионную работу; совершать иные действия, связанные с выполнением переданных полномочий по осуществлению закупок для нужд филиала;

- представлять интересы университета в территориальном Управлении Федеральной антимонопольной службы при рассмотрении заявлений и жалоб в отношении университета, по делам о внесении сведений об участниках закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), делам об административных правонарушениях, делам о нарушении антимонопольного законодательства, делам о нарушении Федеральных законов от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» со всеми правами, какие предоставлены законному представителю юридического лица Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, заявителю, лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в том числе с правом подписания актов, протоколов, решений и иных документов, подачи и подписания заявлений, ходатайств, жалоб, дачи пояснений, подготовки, подписания и представление возражений (письменных объяснений) по жалобам, заявлениям, обращениям, представления запрашиваемых документов и иных материалов, необходимых для рассмотрения жалоб, заявлений, обращений, в том числе с правом заверять копии документов, сбора, подготовки, сдачи, получения и подписания любых необходимых документов, получения всех процессуальных документов, совершения всех иных действий, связанных с выполнением данного поручения;

- выступать в качестве уполномоченного представителя университета в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по г.Мурманску, ИФНС России по г. Мурманску и осуществлять следующие действия:

- подписывать бухгалтерские и финансовые документы, бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность, которую филиал обязан представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иные документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью филиала;

- вносить исправления в представленные документы;

- получать документы и расписываться в их получении (справки, акты, выписки и прочие документы);

- проводить сверки расчетов, подписывать акты сверки;

- подписывать свидетельства о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дипломы о профессиональной переподготовке слушателей филиала;

- представлять интересы филиала в уполномоченных государственных органах и организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- подписывать и направлять письма, запросы, предложения и ответы на запросы в адрес уполномоченных государственных органов по вопросам антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- подписывать и направлять в контрольно-надзорные и правоохранительные органы письма, запросы, предложения и ответы на запросы в адрес руководителей указанных структур по вопросам антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- заключать (подписывать) договоры (контракты), направленные на обеспечение объектов и территорий филиала по направлениям антитеррористической защищенности, охраны, обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- совершать иные необходимые действия в качестве уполномоченного представителя Университета.

Доверенность действительна по тридцать первое декабря две тысячи двадцать шестого года.

Доверенность выдана без права передоверия.



С.С. Соколов