

ДОВЕРЕННОСТЬ № 421

город Москва  
года

шестнадцатое декабря две тысячи четырнадцатого

ООО «РогСибАл», именуемое в дальнейшем Доверитель, в лице генерального директора Елинсона Андрея Михайловича, действующего на основании Устава и Положения о Филиале ООО «РогСибАл» в городе Сочи, уполномочивает

Директора Филиала ООО «РогСибАл» в городе Сочи **Азбукина Андрея Николаевича**, 02.03.1970 года рождения, паспорт серии 0301 № 605 610, выдан отделом милиции №1 УВД Центрального района г. Сочи Краснодарского края, код подразделения 233 – 035, дата выдачи 12 апреля 2002 г., зарегистрированного по адресу: Краснодарский край, город Сочи, улица Макаренко, д. 33, кв.46,

управлять от имени Доверителя Филиалом ООО «РогСибАл» в городе Сочи (далее по тексту – Филиал).

В связи с этим, директору Филиала передаются права, которыми наделен постоянно действующий исполнительный орган Филиала, в соответствии с Положением о Филиале и Договором оказания услуг управления гостиницей от «09» января 2013 года.

В том числе Директор Филиала вправе:

- от имени ООО «РогСибАл» совершать сделки, относящиеся к хозяйственной деятельности Филиала, в том числе по организации гостиничного размещения, питания и конференц-обслуживания (включая передачу в аренду третьим лицам помещений конференц-залов в корпусе 2.3., расположенного по адресу: Краснодарский край, Адлерский район, Имеретинская низменность, Морской бульвар, 1) для чего заключать и расторгать договоры поставки, купли-продажи продуктов, товаров, договоры оказания услуг, договоры подряда, агентские договоры и договоры комиссии, вносить в них изменения и дополнения (за исключением договоров купли-продажи/аренды недвижимого имущества Филиала).

- заверять копии документов и подписывать заверительной (скрепительной) подписью прошивки на всех документах, насчитывающих более одного листа, в том числе копии паспортов сотрудников и документы, в том числе, направляемые по системе «Банк-Клиент», необходимые для открытия счетов, выпуска банковских карт и зачисления заработной платы работникам;

- издавать и подписывать штатное расписание Филиала, приказы о назначении на должности работников Филиала, об их переводе и увольнении, трудовые договоры и иные документы, регулирующие трудовые и иные, непосредственно связанные с трудовыми, отношения;

- утверждать штаты, издавать приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

- подписывать по праву первой подписи договоры операционного банковского счета, банковские карточки, бухгалтерскую и налоговую отчетность, распоряжаться денежными средствами, которые находятся в кассе Филиала, на его операционных расчетных и валютных счетах;

- руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Филиала, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Филиала, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- принимать меры по обеспечению Филиала квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;

- обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия;
- решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Филиала, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений; выдавать доверенности работникам Филиала для совершения хозяйственных операций, а именно: для получения от поставщиков документов и/или товарно-материальных ценностей, для представления интересов Филиала в налоговых органах, внебюджетных фондах и иных государственных органах Краснодарского края;
- обеспечивать соблюдение законности в деятельности Филиала и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности;
- представлять интересы Филиала в отношениях с другими организациями, предприятиями, учреждениями любых форм собственности, органами государственного управления, а также физическими лицами;
- совершать от имени Филиала все процессуальные действия, в том числе подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, передачу дела в третейский суд, подачу искового заявления в суд, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение основания или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, ведение в арбитражном суде дел о банкротстве, передачу своих полномочий представителю другому лицу (передоверие), а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта арбитражного суда, предъявление исполнительного листа ко взысканию, получение присужденных денежных средств или иного имущества;
- представлять интересы Филиала в суде со всеми процессуальными правами, предоставленными законодательством истцу, ответчику и т.д.;
- организовывать перспективное и текущее планирование, финансовой, коммерческой деятельности Филиала, в том числе основываясь на данных наблюдения, исследования и анализа производственных и коммерческих процессов Филиала, возможностей финансового обеспечения программ, осуществлять разработку эффективной стратегии развития и основные разделы плана развития, принимать стратегические решения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Филиала и воплощать их в действие путем реализации конкретных программ развития и реструктуризации Филиала, выносить соответствующие предложения и отчеты о проделанной работе по руководству деятельностью Филиала Генеральному директору Доверителя;
- определять приоритеты бюджетирования и проводить мониторинг расходов для обеспечения гарантий финансовой стабильности реализуемых программ, составлять расчеты эффективности от реализации проектов развития;
- представлять Генеральному директору Доверителя обоснованные предложения по освоению новых направлений бизнеса, освоению новых рынков;
- осуществлять разработку проектов технической и административной модернизации Филиала; распоряжаться имуществом Филиала в пределах, установленных его Положением и действующим законодательством РФ;
- утверждать правила, положения и другие внутренние документы Филиала, за исключением

119034, Москва  
Соймоновский проезд, д. 7, стр. 1  
Тел.: 8 (495) 663-8409  
Факс: 8 (495) 663-8405

354340, Краснодарский край, г. Сочи,  
Адлерский район, ул. Нагорный тупик, 13  
Тел.: 8 (862) 241-9075

ОКВЭД: 70.12 | ОГРН: 1035001601513 | ИНН/КПП: 5007035121 / 770401001

- документов, утверждаемых органами управления Доверителя и Генеральным директором Доверителя;
- определять организационную структуру, в том числе рассматривать перспективы изменения статуса отдельных структурных подразделений, создавать новые отделы, структурные подразделения;
  - распределять объем работ и подчиненность внутри структурных подразделений, изменять порядок взаимоотношений с другими отделами, расширять или ограничивать рамки полномочий руководителей соответствующих подразделений;
  - определять размер и порядок премирования и применения других мер поощрения сотрудников, в порядке, установленном законодательством, налагать на работников взыскания;
  - утверждать должностные инструкции для сотрудников Филиала;
  - от имени Филиала заключать трудовые договоры с его работниками, принимать на работу и увольнять с работы сотрудников Филиала, в том числе назначать и увольнять главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств;
  - осуществлять организацию взаимодействия всех структур и отделов Филиала по реализации проектов развития;
  - осуществлять координацию работы по реализации проектов развития Филиала на всех этапах, контроль соответствия принимаемых решений и совершаемых действий основной концепции развития;
  - анализировать экономические, финансовые показатели на каждом этапе реализации проектов развития Филиала и представлять соответствующие отчеты о достигнутых результатах и показателях деятельности Общему собранию участников или Совету директоров;
  - разрабатывать методики и принимать меры по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву плана развития, иным неблагоприятным для Филиала последствиям;
  - обеспечивать создание благоприятных и безопасных условий труда для работников Филиала;
  - открывать в банках любые виды счетов Филиалу;
  - принимать решения о предъявлении от имени Филиала претензий и исков к юридическим и физическим лицам и об удовлетворении претензий, предъявляемых к Филиалу;
  - определять объемы производства продукции и услуг, а также порядок и условия сбыта, утверждать договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;
  - обеспечивать выполнение обязательств Филиала перед бюджетом и контрагентами по хозяйственным договорам;
  - организовывать бухгалтерский и статистический учет и отчетность, в том числе налоговую отчетность;
  - руководить разработкой и представлением Генеральному директору Доверителя проекта годового отчета и годового баланса;
  - осуществлять контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение законности в деятельности Филиала;
  - совершать все необходимые действия и подписывать различного рода документы, которые в соответствии с требованиями действующих правовых актов и/или существующих условий хозяйственного оборота необходимы для исполнения и/или документального оформления действий, на совершение которых директор Филиала уполномочен настоящей доверенностью;
  - решать другие вопросы текущей деятельности Филиала.

Настоящая доверенность выдана сроком на один год с момента ее совершения, без права передоверия, если иное не предусмотрено настоящей доверенностью.

Подпись Азбукина А.Н. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ удостоверяю.

Генеральный директор

Елисон Андрей Михайлович



Пропито, пронумеровано и скреплено печатью

(лист(ов))

