



## ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва

*д.в. 12. 2024 №(30)01.08 - 16247/пч*

Настоящей доверенностью Акционерное общество "Мосводоканал" (АО "Мосводоканал") в лице генерального директора **Пономаренко Александра Михайловича**, действующего на основании Устава, уполномочивает директора Управления "Мосводосбыт" АО "Мосводоканал" (далее – *Производственное подразделение*) **Масалова Евгения Владимировича** совершать от имени и в интересах АО "Мосводоканал" следующие действия:

1. В целях осуществления *Производственным подразделением* его функций заключать и исполнять договоры в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами АО "Мосводоканал" (за исключением договоров, предусматривающих расчеты в иностранной валюте), в том числе:

1.1. договоры на сумму свыше 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей (включая сумму НДС) в порядке, предусмотренном локальными актами АО "Мосводоканал", по согласованию с заместителем генерального директора по экономике АО "Мосводоканал";

1.2. договоры (контракты) холодного водоснабжения и/или водоотведения, а также совершать все предусмотренные действующим гражданским законодательством Российской Федерации сделки в целях решения вопросов по расчетам за оказанные услуги;

1.3. договоры на выполнение работ, оказание услуг организациям и физическим лицам, включая договоры на выполнение работ по промывке и дезинфекции внутриплощадочных и/или внутридомовых водопроводных сетей;

1.4. договоры на оказание услуг по плавлению снега (водоотведению);

1.5. договоры на оказание инжиниринговых услуг при строительстве (реконструкции) Заказчиком водопроводных и/или канализационных сетей;

1.6. договоры на установку (эксплуатацию) общедомового прибора учета холодной воды;

1.7. договоры об организации расчетов населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за услуги водоснабжения и канализации, оказанные управляющей компанией;

1.8. дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и соглашения о прекращении обязательств к договорам, указанным в пунктах 1.1-1.7. настоящей доверенности.

2. Подписывать документы, необходимые в связи с осуществлением *Производственным подразделением* его функций, в том числе:

2.1. претензии к договорам, указанным в пунктах 1.1-1.8. настоящей доверенности;

2.2. табель учета рабочего времени работников *Производственного подразделения*;

2.3. первичные учетные документы, а также иные документы, необходимые в связи с исполнением обязательств по договорам (акты сдачи-приемки работ, услуг, акты приема-передачи товаров, акты исполнения договорных обязательств, акты сверки расчетов и т.п.);

2.4. счета-фактуры;

2.5. отчетность по налогам, исчисление и уплата которых осуществляется *Производственным подразделением*;

2.6. акты совместной сверки расчетов по налогам (сборам), пеням и штрафам, исчисление и уплата которых осуществляется *Производственным подразделением*;

2.7. уведомления о временном прекращении или ограничении водоснабжения и/или водоотведения Абонентов АО "Мосводоканал";

2.8. удостоверения о проверке знаний и присвоении групп по электробезопасности электротехнического и электротехнологического персонала работникам *Производственного подразделения*.

3. Подписывать на фирменном бланке АО "Мосводоканал":

3.1. исходящую корреспонденцию, по вопросам, относящимся к компетенции *Производственного подразделения*, за исключением случаев, предусмотренных локальными актами АО "Мосводоканал";

3.2. распоряжения, издаваемые по вопросам, относящимся к компетенции *Производственного подразделения*.

4. Получать справки о проведенных налоговых проверках, копии актов и решений налоговых органов.

5. Подписывать акты сверки дебиторской и кредиторской задолженностей за услуги водоснабжения и/или водоотведения, акты о сдаче-приемке услуг, счета-фактуры.

6. Получать и отправлять грузы, материалы и другие товарно-материальные ценности, необходимые для производственной деятельности подразделения, оформлять от имени АО "Мосводоканал" необходимые при этом документы, в том числе выдавать доверенности работникам *Производственного подразделения* на совершение указанных в настоящем пункте действий.

7. Подписывать разрешения на водоснабжение и/или водоотведение объекта.

8. Оформлять (переоформлять) и получать лицензии, свидетельства, сертификаты и разрешения, а также иные виды разрешительных документов на виды деятельности АО "Мосводоканал", осуществляемые *Производственным подразделением*.

9. Совершать все необходимые действия в целях обеспечения сохранности вверенных материальных ценностей.

10. Удостоверять документы, направляемые в Департамент экономической политики и развития города Москвы, в том числе:

- электронные оригиналы реестров и описей документов;

- электронные копии, обосновывающих документов к предложению об установлении тарифов и отчетности.

11. Представлять интересы АО "Мосводоканал" во всех организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, органах прокуратуры, контрольных, надзорных, антимонопольных и правоохранительных органах, в том числе по делам об административных правонарушениях, с правом подписания, представления и получения необходимых документов (протоколов, актов, постановлений, представлений, предупреждений и т.д.).

Подпись Масалова Е.В. \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Доверенность выдана без права передоверия, за исключением п. 1.2 - 1.8, 5, 6, 7 и действительна по тридцать первое декабря две тысячи двадцать седьмого года.

Генеральный директор  
АО "Мосводоканал"



А.М. Пономаренко