

Ministry of Education and Science of the Russian Federation
Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education
"National Research Tomsk Polytechnic University" (TPU)
30, Lenin ave., Tomsk, 634050, Russia
Tel. (3822) 60 63 33, (3822) 70 17 79,
Fax (3822) 56 38 65, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru
OKPO (National Classification of Enterprises and Organizations):
02069303,
Company Number: 1027000890168,
VAT / KPP (Code of Reason for Registration)
7018007264/701701001, BIC 046902001

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Томский политехнический университет» (ТПУ)
Ленина, пр., д. 30, г. Томск, 634050, Россия
тел.: (3822) 60 63 33, (3822) 70 17 79,
факс: (3822) 56 38 65, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru
ОКПО 02069303, ОГРН 1027000890168,
ИНН/КПП 7018007264/701701001, БИК 046902001

16.07.2018 № 131

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ) в лице ректора ТПУ Чубика Петра Савельевича, действующего на основании Устава, поручает директору **Исследовательской школы физики высокоэнергетических процессов ТПУ Степанову Игорю Борисовичу**, паспорт 6912, № 543076, выдан отделом УФМС России по Томской области в Советском районе г. Томска 29.04.2013г., исполнение обязанностей проректора по НРИИ ТПУ:

1. представлять Томский политехнический университет в учреждениях, организациях и на предприятиях всех организационно-правовых форм, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в налоговых и правоохранительных органах на территории Российской Федерации и за рубежом по всем направлениям научной и инновационной деятельности ТПУ на основании доверенности, выданной в установленном порядке;
2. подписывать от имени ТПУ государственные и муниципальные контракты по направлениям научной и инновационной деятельности, дополнительные соглашения к ним;
3. подписывать от имени ТПУ гражданско-правовые договоры по направлениям научной и инновационной деятельности, дополнительные соглашения к ним;
4. подписывать от имени ТПУ соглашения на предоставление субсидий на государственные задания и иные цели, в том числе гранты;
5. подписывать от имени ТПУ заявки на предоставление грантов в форме субсидий;
6. подписывать от имени ТПУ акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета—фактуры по направлениям научной и инновационной деятельности ТПУ, а также счета, выставяемые ТПУ сторонним организациям за оказанные услуги (выполненные работы) по направлениям научной и инновационной деятельности ТПУ;
7. подписывать от имени ТПУ заявки, письма, запросы в адрес учреждений и организаций, органов государственной власти и управления, муниципальных органов власти и управления, а также физических лиц по направлениям научной и инновационной деятельности ТПУ;
8. осуществлять функциональное руководство в части научной и инновационной деятельности ТПУ всеми структурными подразделениями университета;
9. подписывать (утверждать) заключения экспертных комиссий о возможности публикаций результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
10. издавать приказы, распоряжения, утверждать локальные нормативные акты по направлениям научной и инновационной деятельности ТПУ, обязательные для исполнения всеми сотрудниками университета;

11. издавать приказы о командировании, предоставлении отпусков сотрудника подведомственных структурных подразделений (за исключением проректора по НР И, заместителя проректора по НРиИ, заместителя проректора по НРиИ—начальника управления магистратуры, аспирантуры и докторантуры, начальников подведомственных управлений);
12. утверждать должностные инструкции сотрудников подведомственных структурных подразделений (за исключением проректора по НРиИ, заместителя проректора по НР иИ, заместителя проректора по НРиИ-начальника управления магистратуры, аспирантуры и докторантуры и начальников подведомственных управлений);
13. подписывать бухгалтерские и финансовые документы внутреннего документооборота, доверенности на получение материальных ценностей по направлениям научной и инновационной деятельности ТПУ, а также по подведомственным структурным подразделениям;
14. подписывать в оплату счета, связанные с выполнением ТПУ договорных обязательств на оказание услуг и выполнение НИОКР, а также госбюджетных НИР, грантов, научных программ; счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов;
15. проходить аккредитацию, подавать заявки на участие в процедурах закупки и продажи, подавать ценовые предложения, получать и представлять документы, заключать договор в электронной форме по результатам закупки (продажи) путем подписания его электронной подписью и осуществлять иные действия, связанные с этим поручением;
16. подписывать банковские и кассовые документы;
17. заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с сотрудниками подведомственных структурных подразделений (за исключением проректора по НРиИ, заместителя проректора по НРиИ, заместителя проректора по НРиИ- начальника управления магистратуры, аспирантуры И докторантуры) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, а также локальными нормативными актами ТПУ в пределах утвержденных штатного расписания и сметы расходов на текущую деятельность подведомственных структурных подразделений;
18. издавать приказы о приеме на работу, переводах сотрудников в подведомственные структурные подразделения (за исключением перевода на должности руководителей подведомственных структурных подразделений), о доплатах и надбавках к заработной плате сотрудникам подведомственных структурных подразделений (за исключением проректора по НРиИ, заместителя проректора по НРиИ, заместителя проректора по НРиИ-начальника управления магистратуры, аспирантуры и докторантуры);
19. подписывать от имени ТПУ заявки на участие в аукционах, отраслевых конкурсах и закупках, подавать ценовые предложения, получать и подписывать необходимые документы, а также совершать иные действия, связанные с участием в аукционах, отраслевых конкурсах и закупках;
20. заверять копии локальных нормативных актов ТПУ, а также копии всех документов по запросам физических и юридических лиц, а также представляемых в судебные органы, органы прокуратуры, полиции, налоговые органы и иные органы власти и управления, организации всех форм собственности;
21. подписывать от имени ТПУ гражданско-правовые договоры, государственные и муниципальные контракты, в том числе заключаемые по итогам осуществления закупок, на сумму не более двадцати пяти миллионов рублей (каждый договор) по всем направлениям деятельности Школы инженерного предпринимательства, а также акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета-фактуры по всем направлениям деятельности Школы инженерного предпринимательства, а также счета, выставляемые ТПУ сторонним организациям за оказанные услуги (выполненные работы) по направлениям деятельности Школы инженерного предпринимательства;

22. подписывать от имени ТПУ письма, запросы в адрес учреждений и организаций, а также физических лиц по направлениям деятельности Школы инженерного предпринимательства;
23. издавать приказы, распоряжения, утверждать локальные нормативные акты по направлениям деятельности Школы инженерного предпринимательства, обязательные для исполнения сотрудниками Школы инженерного предпринимательства;
24. заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с сотрудниками Школы инженерного предпринимательства (за исключением директора Школы инженерного предпринимательства, его заместителя, заведующих научными лабораториями (центрами)) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, а также локальными нормативными актами ТПУ в пределах утвержденных штатного расписания и сметы расходов Школы инженерного предпринимательства на текущую деятельность;
25. издавать приказы о приеме на работу, переводах сотрудников в структурные подразделения возглавляемой Школы инженерного предпринимательства (за исключением приема и перевода на директора Школы инженерного предпринимательства, его заместителя, заведующих научными лабораториями (центрами) о доплатах и надбавках к заработной плате сотрудникам подведомственных структурных подразделений);
26. издавать приказы о командировании, предоставлении отпусков, премированию сотрудников Школы инженерного предпринимательства (за исключением директора Школы инженерного предпринимательства и его заместителя) в пределах утвержденной сметы расходов Школы инженерного предпринимательства на текущую деятельность;
27. утверждать положения о структурных подразделениях Школы инженерного предпринимательства, должностные инструкции сотрудников Школы инженерного предпринимательства (за исключением директора Школы инженерного предпринимательства и его заместителя);
28. утверждать индивидуальные планы научно-педагогического состава Школы инженерного предпринимательства, индивидуальные критерии результативности руководителей структурных подразделений, индивидуальные планы магистрантов;
29. издавать приказы по практикам и командированием обучающихся, по допуску к сдаче государственного экзамена и защите ВКР, по применению мер дисциплинарного взыскания и материальной ответственности к обучающимся, иные документы по студентам и слушателям Школы инженерного предпринимательства (характеристики, справки установленного образца, и др.).

Доверенность действительна по тридцатое декабря 2018 года.

Подпись И.Б. Степанова _____

удостоверяю.

Ректор

И.С. Чубик

