



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)
(МГТУ ГА)

Кронштадтский бульвар, д. 20, Москва, 125993
Тел. (499) 459-07-07, факс (499) 457-12-01
e-mail: info@mstuca.aero

Доверенность № 188

г. Москва пятнадцатого декабря две тысячи двадцать третьего года

Настоящей доверенностью Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – МГТУ ГА) в лице ректора Елисеева Бориса Петровича, действующего на основании Устава Университета, доверяет директору Рыльского авиационного технического колледжа филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее - филиал) Лисману Андрею Владимировичу, 30 апреля 1969 года рождения, (паспорт серия 3813 № 944914 выдан 29 мая 2014 года Отделением УФМС России по Курской обл. в Рыльском р-не, код подразделения 460-029), зарегистрированному по адресу: Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Старые велья, д. 7, совершать от имени МГТУ ГА следующие действия:

1. Распоряжаться имуществом и денежными средствами филиала в соответствии с Положением о филиале;
2. По согласованию с ректором МГТУ ГА открывать и закрывать счета в Казначействе;
3. Подписывать чеки и платежные поручения, акцептовать счета, получать деньги и материальные ценности;
4. Нанимать, увольнять и переводить на другую работу педагогических и других работников филиала, кроме главного бухгалтера филиала, заключать и подписывать трудовые договоры (изменения и дополнения к ним), подписывать соответствующие приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении и другие, связанные с трудовыми отношениями, заключать и подписывать договоры гражданско-правового характера (изменения и дополнения к ним) с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг;
5. Применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания к работникам филиала, включая педагогических работников, и подписывать соответствующие приказы;
6. Заключать и подписывать договоры гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами (и изменения, дополнения к ним), связанные с выполнением функций филиала, предусмотренных Положением о филиале;
7. Получать и отправлять корреспонденцию и грузы;
8. Заключать договоры о материальной ответственности с работниками филиала, совершать все другие необходимые действия в целях охраны материальных ценностей и денежных средств;