



МИНТРАНС РОССИИ

РОСАВИАЦИЯ

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

**МГТУ ГА**

Кронштадтский б-р, д. 20, Москва, 125493

Тел. (499) 459-07-07, факс (499) 457-12-01

e-mail: [info@mstuca.ru](mailto:info@mstuca.ru), [info.odk@mstuca.ru](mailto:info.odk@mstuca.ru), [www.mstuca.ru](http://www.mstuca.ru),

ОКПО 01132212450001, ОГРН 1027700116950,

ИНН 7712029250, КПП 774301001

---

**Доверенность № 77**

г. Москва двенадцатого ноября две тысячи двадцать четвертого 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 Рьльского авиационного технического колледжа филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее - филиал) **Бедрику Николаю Викторовичу**, 14 января 1964 года рождения, паспорт: серия 3808 № 592039 выдан 16 января 2009 года ОУФМС России по Курской области в Рьльском районе, код 460-029, 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;
9. Выдавать доверенности на получение приобретаемых товарно-материальных ценностей;
10. Утверждать локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности филиала;

11. Зачислять и отчислять курсантов и слушателей филиала, переводить с курса на курс для продолжения обучения успевающих курсантов, обучающихся в филиале, предоставлять академический отпуск курсантам и слушателям филиала, переводить курсантов и слушателей филиала с одной специальности на другую специальность, с одной формы обучения на другую форму обучения; подписывать удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке;
12. Применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания к обучающимся в филиале;
13. Вести переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности филиала.
14. Представлять МГТУ ГА (по делам филиала) во всех органах государственной власти и управления, местного самоуправления, правоохранительных органах, учреждениях, предприятиях и организациях;
15. Представительствовать (по делам филиала) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах и в других органах, рассматривающих споры, со всеми правами, предоставленными законом лицам, участвующим в деле, в том числе предоставляется право на подписание искового заявления жалобы, отзыва, возражения, передачу спора на рассмотрение третейского суда, предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, передачу полномочий другому лицу (передоверие), обжалование судебного постановления, предъявление исполнительного документа к взысканию, получение присужденного имущества или денег.
16. Выдавать доверенности, в том числе на представительство по делам филиала в судах общей юрисдикции и арбитражных судах и в других органах, рассматривающих споры, со всеми правами, предоставленными законом лицам, участвующим в деле.

Настоящая доверенность выдана сроком действия с «12» ноября 2024г. до «22» февраля 2027 г.

Подпись Бедрика Н.В.

удостоверяю.

Ректор



Б.П. Елисеев

Главный бухгалтер

Ю.Б. Шахорина