

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
**« У П Р А В Л Я Ю Щ А Я
К О М П А Н И Я К А М Е Л И Я »**

Российская Федерация, Краснодарский край, 354002, гор. Сочи, Курортный проспект, 89, тел. (862) 296-88-01,
ИНН 2319053628, КПП 231901001, ОГРН 1122367006409, р/с 40702810606300004769 в Филиал Банка ВТБ (ПАО) в г. Ростове -на-Дону г. Ростов-
на-Дону К/с 30101810300000000999, БИК 046015999 email: sochi@swissotel.com.

ДОВЕРЕННОСТЬ № 812Д/2024-УК

Город Сочи, двадцать второе августа две тысячи двадцать четвертого года

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Камелия» (ИНН 2319053628, КПП 231901001, ОГРН 1122367006409, место нахождения: Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи, улица Курортный проспект, д. 89), именуемое в дальнейшем «Общество», в лице Генерального директора Петросяна Эрнеста Ашотовича, действующего на основании Устава ООО «УК Камелия», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации настоящей доверенностью уполномочивает:

Лобанову Елену Евгеньевну (28.05.1983 года рождения, паспорт серии 78 04 номер 236329 выдан Отделом внутренних дел Заволжского района города Ярославля 20.03.2004, код подразделения 762-006, адрес регистрации по месту жительства: г. Ярославль, пр. Машиностроителей, дом 26, квартира 79),

представлять интересы Общества во всех организациях любых форм собственности, государственных органах и учреждениях на территории Российской Федерации;

вести переговоры со всеми организациями, партнерами и клиентами Общества по вопросам хозяйственной деятельности Общества;

заключать, изменять или прекращать от имени Общества любые договоры и соглашения на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ, договоры аренды и др., дополнительные соглашения, в том числе соглашения о сотрудничестве и соглашения о неразглашении конфиденциальной информации;

подписывать письма, заявления, заявки, задания, коммерческие предложения от имени Общества, заключения, отзывы, обращения, отчеты, справки, претензии, ответы на претензии, инструкции, положения, приложения, программы, графики, нормативы, анкеты, перечни, планы, удостоверения, регистрационные формы по вопросам деятельности Общества, получать документы, расписываться в их получении и совершать иные необходимые действия, с правом подписи любых документов Общества;

подписывать от имени Генерального директора Общества и Главного бухгалтера Общества приходные (расходные) кассовые ордера, счета, счета-фактуры, накладные, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, акты сверки расчетов, протоколы о начале (окончании) предоставления услуг по сделкам, акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи товаров, накладные, акты инвентаризации, акты списания товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты, акты сверок с контрагентами, заключенным от имени Общества и другие документы, подтверждающие исполнение обязательств по сделкам, заключенным от имени Общества, осуществлять связанные с хозяйственной деятельностью Общества приходно-расходные операции с правом подписи;

получать и отправлять товарно-материальные ценности, а также расписываться и выполнять все иные действия, связанные с их получением (отправлением). Получать (отправлять) заказанную корреспонденцию и корреспонденцию с объявленной ценностью, корреспонденцию без объявленной ценности и иную корреспонденцию, а также выполнять все действия, связанные с получением (отправлением) указанной корреспонденции;

предъявлять претензии и рекламации, касающиеся исполнения контрагентами обязательств по сделкам, заключенным от имени Общества;

совершать следующие действия в области управления персоналом, трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, подписывать первичные учетные документы (распоряжения, приказы, справки, выписки, анкеты, ходатайства, письма, ведомости, отчеты, заявления, заявки, удостоверения, задания, графики рабочего времени, листки, графики отпусков, табели учета рабочего времени, протоколы и т.д.), необходимые для письменного оформления всех аспектов трудовых отношений между Обществом и работниками Общества, за исключением в отношении себя, Лобановой Елены

Евгеньевны- трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, приказов о приеме на работу, приказов об изменении существенных условий трудового договора, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора и приказов о выплате компенсационных, поощрительных или стимулирующих выплат;

заверять копии и выписки из штатного расписания, из трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, приказов и распоряжений по кадрам, копии и выписки их трудовых книжек, выдавать по требованию государственных органов или по запросу самих работников справки с места работы, трудовые книжки, характеристики работников, заявления и анкеты работников на оформление заграничного паспорта и для получения разрешения на работу, ходатайства, письма и заявления в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю и его территориальных отделах и в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Сочи», документы, содержащие сведения о численности и составе работников, заработных платах, должностях и трудовом стаже работников, предоставляемые по требованию государственных организаций и органов, в том числе в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю, государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Сочи», Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы и подразделения, учреждения системы обязательного медицинского страхования, документы во воинскому учету, предоставляемые в военные комиссариаты и иные уполномоченные организации, документы, необходимые при расследовании несчастных случаев на производстве, в том числе предоставляемые по требованию Социального фонда России; включать в программу добровольного медицинского страхования вновь принятых работников Общества и исключать из программы добровольного медицинского страхования уволившихся работников, подписывать внутренние документы и документы, адресованные третьим лицам, в области управления персоналом, подписывать командировочные удостоверения, подписывать соглашения о конфиденциальности и акты передачи конфиденциальной информации;

сдавать, получать (в т.ч. на руки), подписывать все вышеуказанные документы, договоры и соглашения в качестве полномочного представителя Общества, в том числе и посредством электронной цифровой подписи;

свидетельствовать верность копий любых документов, исходящих от Общества, а также исходящих от других юридических лиц, но подлинники которых, а равно их надлежащим образом заверенные копии, имеются в Обществе

Лобанова Елена Евгеньевна не вправе заключать, изменять или прекращать в соответствии с настоящей доверенностью сделки, цена которых превышает сумму эквивалентную 75000 (семьдесят пять тысяч) долларов США по официальному курсу Банка России на последнюю отчетную дату.

Доверенность выдана на срок до 22 августа 2025 года включительно.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы третьим лицам, за исключением следующих полномочий, которые Лобанова Елена Евгеньевна может передать путем передоверия:

- получение и отправка товарно-материальных ценностей;
- представления интересов Общества во всех организациях любых форм собственности, во всех государственных органах (в том числе в судебных и иных государственных органах, и органах местного самоуправления, третейских судах) и иных учреждениях;
- управление транспортными средствами, принадлежащими Обществу;
- подписание писем, заявлений, отчетов, справок, инструкций, положений, нормативов;
- получение (отправка) любой корреспонденции и любых документов с правом подписи в их получении;
- подписание от имени Общества счетов, счет-фактур, накладных, актов сверок взаиморасчетов;

Подпись Лобановой Елены Евгеньевны _____ удостоверяю.

Генеральный директор



 Э.А. Петросян