



місто Київ, п'ятого липня дві тисячі двадцять другого року

Акціонерне товариство «Українська залізниця» (ідентифікаційний код – 40075815, місцезнаходження юридичної особи: м. Київ, вул. Тверська (Єжи Гедройца), буд. 5), в особі заступника директора філії з організації перевезень філії «Центр транспортної логістики» АТ «Укрзалізниця» КІБКАЛА Олексія Вікторовича, року народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків – , паспорт , виданий УМВС України в області року, та який зареєстрований за адресою: м , буд. , кв. та заступника директора філії з експедирування філії «Центр транспортної логістики» акціонерного товариства «Українська залізниця» ІЛЬНИЦЬКОГО Євгена Миколайовича, року народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків – , паспорт (ID-картка) № , виданий органом № , року, адреса реєстрації: м , квартира , які діють на підставі

Положення про філію «Центр транспортної логістики» акціонерного товариства «Українська залізниця» (затвердженого рішенням правління АТ «Укрзалізниця» (протокол засідання № Ц-56/49 Ком.т.) від 28 квітня 2021 року) та на підставі довіреності, яка видана з правом передоручення та посвідчена 22 червня 2022 року приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу Ісаєнко О.В. та зареєстрована в реєстрі за № 2145, (далі – Довіритель),

цією довіреністю уповноважує:

заступника директора філії з правових питань філії «Центр транспортної логістики» акціонерного товариства «Українська залізниця» ЧЕПУРІНА Володимира Олександровича, року народження, ідентифікаційний номер – , паспорт: , виданий / УМВС України в Полтавській області , адреса реєстрації: м вул. , кв. (далі – Представник),

здійснювати такі дії, в інтересах Довірителя, пов'язані з діяльністю філії «Центр транспортної логістики» акціонерного товариства «Українська залізниця» (далі – «Філія»)

1. Здійснювати поточне керівництво та управління діяльністю Філії, її структурних підрозділів відповідно до документів, затверджених Довірителем.
2. Вчиняти дії щодо постановки на облік Філії та її структурних підрозділів у контролюючих органах (Державній податковій службі України) за основним та неосновним місцем обліку (за місцезнаходженням об'єктів оподаткування), органах статистики, Пенсійному фонді України, інших органах та фондах.
3. Діяти від імені Довірителя, представляти інтереси Довірителя, в тому числі Філії, її структурних підрозділів, у всіх підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, державних і громадських організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування (їх виконавчих органах), у тому числі правоохоронних органах, органах прокуратури, СБУ, НАБУ, ДАСУ, ДПС, ДБР, податкових та митних органах, в органах державної реєстрації, інспекціях, управліннях, агентствах, центрах, департаментах, фондах, радах, у відносинах з державними і приватними нотаріусами, у відносинах з фізичними особами, з правом подання та отримання документів, у тому числі дозволів, ліцензій, висновків чи інших документів дозвільного характеру, підписання заяв, форм, довідок, з приводу будь-яких питань, що пов'язані із представництвом інтересів Довірителя як на території України, так і за кордоном стосовно діяльності Філії, її структурних підрозділів.
4. Підписувати та подавати фінансові, податкові, статистичні та інші документи (звіти, декларації, розрахунки).
5. Оформлювати і підписувати необхідні документи для проведення взаємозаліків з погашення заборгованості по платежах до бюджетів усіх рівнів.
6. Розпоряджатися майном (крім грошових коштів), яким наділена Філія Довірителем, та набувати майно в інтересах та від імені Довірителя відповідно до законодавства, Статуту Довірителя, Положення про Філію, у порядку, встановленому Довірителем, у тому числі майнових і немайнових прав, ноу-хау Довірителя.
7. Здійснювати державну реєстрацію, перереєстрацію транспортних засобів, спеціалізованих транспортних засобів та технологічного обладнання, об'єктів нерухомого майна, що внесені до статутного капіталу або закріплені на праві господарського відання Довірителю, та земельних ділянок, що надані та/або надаються у постійне користування та/або оренду Довірителю; отримувати правостановлюючі документи на перелічені об'єкти; погоджувати (уточнювати) межі земельних ділянок, здійснювати дії щодо технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна; вирішувати питання, що стосуються оформлення та отримання документів дозвільного характеру, землевпорядної та технічної документації; отримувати документи з Державного земельного кадастру та будь-яких реєстрів та подавати для цього всі необхідні документи.
8. Представляти інтереси Довірителя:
  - 8.1. У судах всіх інстанцій та юрисдикцій, в Антимонопольному комітеті України і його структурних підрозділах, у міжнародних та третейських судах з усіма правами, що надані позивачу, стягувачу, відповідачу, боржнику, заявнику, заінтересованій особі, скаржнику, третій особі, спеціалісту, історічній стороні, цивільному позивачу/відповідачу в кримінальному провадженні, у тому числі: підписувати та подавати будь-які заяви, скарги, позовні заяви, заявляти клопотання, повністю або частково відмовляти від повної або частково визнавати позовні вимоги, змінювати предмет, підстави позову та збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог, знайомитися з матеріалами судових справ, робити з них витяги, знімати копії, одержувати копії процесуальних документів, судових рішень, виконавчі документи, брати участь у судових засіданнях, подавати

Увага! Бланк містить багатоступеневий захист від підроблення

докази, брати участь у дослідженні доказів, давати усні та письмові пояснення суду, підписувати та подавати відзив, заперечення, відповіді, наводити свої доводи і міркування з усіх питань, що виникають у ході судового процесу, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників судового процесу, оскаржувати рішення суду в установленому порядку, підписувати та подавати заяви про перегляд рішень, підписувати та подавати апеляційні, касаційні скарги та інші процесуальні документи, а також користуватись іншими правами, наданими законом, у тому числі в справах про банкрутство, з урахуванням обмежень, встановлених Положенням про Філію;

8.2. В органах юстиції будь-якого рівня, у тому числі в органах державної виконавчої служби, Державній казначейській службі України та її управліннях – органах казначейства, з усіма правами, що надані, зокрема, Законом України «Про виконавче провадження» (далі – Закон), стороні виконавчого провадження, у тому числі знайомитися з матеріалами виконавчого провадження, робити з них виписки, знімати копії, подавати додаткові матеріали, заявляти клопотання, брати участь у провадженні виконавчих дій, давати усні та письмові пояснення в процесі виконавчих дій, висловлювати свої доводи, міркування з усіх питань, що виникають у ході виконавчого провадження, у тому числі при проведенні експертизи, заперечувати проти клопотань, доводів та міркувань інших учасників виконавчого провадження, заявляти відводи у випадках, передбачених цим Законом, оскаржувати дії (бездіяльність) державного виконавця з питань виконавчого провадження, подавати заяву про видачу дубліката виконавчого документа, про поновлення строку його пред'явлення до виконання, про відмову від стягнення і повернення виконавчого документа, оспорювати належність майна і результати його оцінки, подавати письмові заперечення проти розрахунку державного виконавця щодо розподілу коштів між стягувачами та користуватись іншими правами, наданими Законом, як стягувачу та боржнику з правом здійснення всіх процесуальних дій, в тому числі відмови від примусового виконання, звернення з заявами про виконання рішення суду, відкладення або зупинення безспірного списання коштів; оскаржувати дії (бездіяльність) органів Казначейства;

8.3. Вести претензійну роботу;

8.4. Відмовлятися від позову, відкликати апеляційні, касаційні скарги, визнавати позовні вимоги, укладати мирові угоди як на стадії судового розгляду, так і на стадії виконання рішення. У випадку, якщо ціна позову або вартість майна, яке є об'єктом чи предметом спору, складає суму більшу, ніж передбачено пунктом 5.6 Положення про Філію на дату подання позову, такі дії можуть бути вчинені за умови отримання письмового дозволу Довірителя;

8.5. Засвідчувати копії документів.

9. Видавати та підписувати від імені Філії розпорядчі документи (накази) та затверджувати документи з питань, що стосуються діяльності Філії, її структурних підрозділів, які є обов'язковими для всіх працівників Філії, її структурних підрозділів, та не повинні суперечити рішенням органів та наказам Довірителя.

10. Здійснювати, після попереднього отримання письмового дозволу Довірителя, дії, які передбачають відчуження, розпорядження майном, списання та/або вчинення правочинів (у тому числі й з одним контрагентом та/або щодо одного класу товару/робіт/послуг сукупно за рік) на суму, більшу ніж передбачено пунктом 5.6 Положення про Філію на дату вчинення такої витрати, відчуження/розпорядження, крім договорів, які укладаються за результатами проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства, конкурентних (конкурсних) процедур, в межах доведених в установленому Довірителем порядку фінансово-економічних показників Філії, в тому числі контрольних завдань (тимчасових контрольних завдань, але не обмежуючись ними) та на умовах, зазначених у тендерній документації.

11. Вчиняти правочини, укладати, змінювати та розривати будь-які договори (у т.ч. внутрішні зобов'язання), укладати, змінювати та розривати будь-які зовнішньоекономічні контракти, угоди, тощо в межах діяльності Філії. При цьому укладати від імені Довірителя в межах діяльності Філії договори позики (в тому числі, але не обмежуючись, кредитні договори), факторингу, лізингу, відступлення права вимоги, переведення боргу, оренди нерухомого майна, сервітуту, суперфіцію, поруки, гарантії, застави, концесії, договорів про спільну діяльність, колективних договорів, інвестиційних договорів та договорів щодо інтелектуальної власності, у тому числі правочини, щодо яких може бути застосоване інше право, ніж право України, а також такі, розгляд спорів за якими можливий в інших судах, ніж національні (державні) суди України, на будь-яку суму лише за умови попереднього отримання письмового дозволу Довірителя у встановленому порядку.

12. Підписувати акти, складені за результатами перевірок Філії державними контролюючими органами, акти прийому-передачі, акти звірки взаєморозрахунків, акти виконаних робіт, акти наданих послуг, накладні, товарні накладні, товарно-транспортні накладні, інші документи, що підтверджують виконання зобов'язань згідно з договорами, укладеними від імені Довірителя в межах діяльності Філії; підписувати фінансово-господарські документи, пов'язані з укладанням та виконанням договорів; засвідчувати кількість аркушів у касових та інших облікових книгах Філії; підписувати акти звірки взаємних розрахунків, спільні протокольні рішення та зведений реєстр до протокольних рішень про організацію взаєморозрахунків, акти звірення пільг та субсидій тощо.

13. Видавати та скасовувати в установленому порядку довіреності від імені Довірителя працівникам Філії, її структурних підрозділів, у порядку передоручення, з обов'язковим повідомленням Довірителя про видачу та скасування довіреності з наданням відомостей про особу, якій передані відповідні повноваження або довіреність якої скасовано.

14. Складати повідомлення та декларування про результати ідентифікації об'єктів підвищеної небезпеки у відповідні територіальні органи Державної служби України з питань праці та складати заяви на одержання дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки; на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та декларації відповідності матеріально-технічної бази Довірителя вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки у відповідні територіальні органи Державної служби України з питань праці та отримувати вказані дозволи, а також брати участь у переговорах з цих питань.

15. Приймати рішення про відрядження в межах України та за кордон працівників Філії, її структурних підрозділів у встановленому порядку.

16. Згідно із законодавством про працю, Положенням про Філію, локальними нормативними актами Товариства, здійснювати прийом, переведення, переміщення та звільнення працівників Філії, вживати заходів заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Філії та виконувати інші функції Довірителя або уповноваженого ним органу з питань законодавства про працю щодо працівників Філії.

17. Затверджувати штатний розпис та зміни до штатного розпису Філії відповідно до Порядку ведення штатних розписів у акціонерному товаристві «Українська залізниця».

18. Вирішувати питання організації роботи структурних підрозділів Філії, вживати всіх необхідних заходів для виконання покладених на них завдань.

19. Подавати заяви та інші документи щодо страхового відшкодування, шкоди, завданої майну чи правам Довірителя, отримувати належні йому грошові кошти.


20. Здійснювати інші повноваження в межах компетенції, визначеної Статутом Довірителя, Положенням про Філію, іншими внутрішніми документами Довірителя, для чого Представникам надається право підписувати, подавати та отримувати всі необхідні документи, а також виконувати всі інші дії у межах та в обсязі, передбачених законодавством України та цією довіреністю.

*Довіреності, правочини та інші вихідні документи вважаються належним чином укладеними (вчиненими) та мають юридичну силу для Філії, Довірителя та третіх осіб виключно у разі, коли вони укладені (вчинені) з дотриманням правила двох підписів, а також з урахуванням обмежень, передбачених пунктами 5.6 та 5.7 Положення про Філію.*

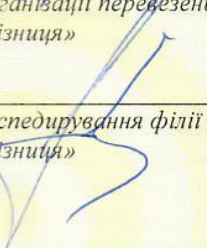
*За цією довіреністю Представники користуються правом подання, підпису, замовлення та отримання всіх документів, необхідних для виконання наданих цією довіреністю повноважень.*

*Довіреність видана без права передоручення повноважень іншим особам та дійсна до чотирнадцятого грудня дві тисячі двадцять другого року включно.*

Зміст ст.ст. 237-250, 1000-1010 Цивільного кодексу України нам нотаріусом роз'яснено.

Підписи:  **КІБКАЛО О.В.**  
заступник директора філії з організації перевезень філії «Центр транспортної логістики» АТ «Українська залізниця»



 **ІЛЬНИЦЬКИЙ Є.М.**  
заступник директора філії з експедирування філії «Центр транспортної логістики» АТ «Українська залізниця»

**Місто Київ, Україна, п'ятого липня дві тисячі двадцять другого року.**

Ця довіреність посвідчена мною, **Ісаєнко О.В.**, приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу.

Довіреність вчинена від імені акціонерного товариства «Українська залізниця» його представниками: заступником директора філії з організації перевезень філії «Центр транспортної логістики» акціонерного товариства «Українська залізниця» **КІБКАЛОМ Олександром Вікторовичем** та заступником директора філії з експедирування філії «Центр транспортної логістики» акціонерного товариства «Українська залізниця» **ІЛЬНИЦЬКИМ Євгеном Миколайовичем**, які діють в силу повноважень, що ґрунтуються на довіреності, у моїй присутності.

Особу **КІБКАЛА Олександра Вікторовича** та **ІЛЬНИЦЬКОГО Євгена Миколайовича**, які підписали довіреність, встановлено їх дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 

Приватний нотаріус:  **О.В. Ісаєнко**



