



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**ОМСКТЕХУГЛЕРОД**  
OMSKTECHUGLEROD LTD

**ДОВЕРЕННОСТЬ N 1 от 01.08.2011**  
**на Директора Омского филиала**  
**Общества с ограниченной ответственностью «Омский завод технического углерода»**

*Общество с ограниченной ответственностью «Омский завод технического углерода»* (далее – Общество) (ИНН 5506066492, ОГРН 1065506041127, место нахождения: Россия, 125315, г. Москва, 2-й Балтийский переулоч, дом 1/18, корпус Б) в лице генерального директора Франка Владимира Робертовича, действующего на основании устава и Протокола совета директоров Общества №б/н от 03.11.2010 г., настоящей доверенностью *уполномочивает*

*Корнилова Владимира Алексеевича (30.05.1955 года рождения, паспорт 52 01 №546826, выдан УВД Октябрьского административного округа г. Омска 21.07.2001 г., к/п 552-003), являющегося Директором Омского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Омский завод технического углерода» (далее – Филиал) на основании Решения единственного участника Общества б/н от 22.07.2011 г., осуществлять следующие действия:*

- осуществлять руководство Филиалом в соответствии с утвержденным Положением о Филиале, в том числе заключать любые сделки и подписывать от имени Общества договоры и иные необходимые документы, связанные с деятельностью Филиала;
- представлять интересы Филиала перед всеми государственными органами, в том числе налоговыми органами, общественными и коммерческими организациями в Российской Федерации и иностранными организациями в связи с деятельностью Филиала;
- подписывать приказы и распоряжения (указания) по Филиалу;
- принимать и увольнять работников Филиала (кроме директоров по направлениям, главного инженера и главного бухгалтера), заключать с ними трудовые договоры, производить их переводы, перемещения в структурные подразделения Филиала, производить увольнение работников Филиала, применять к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания, подписывать уведомления, письма, справки, связанные с регулированием трудовых отношений;
- заключать с работниками филиала договоры о полной материальной ответственности в установленных законом случаях;
- выдавать работникам по их письменным заявлениям надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы, выписки из трудовых книжек, справки о заработной плате, периодах работы у данного работодателя и другие);
- получать акты, предписания, постановления и иные документы органов государственного надзора и контроля и их территориальных органов (инспекций) и информировать об этом Общество;
- осуществлять мероприятия, связанные с земельными отношениями, в том числе оформлять землеустроительные дела, на правах арендатора заключать, изменять, расторгать договоры аренды земельных участков с письменного разрешения Общества, получать свидетельства на право бессрочного пользования земельными участками, занимаемыми объектами Филиала, с правом подписи соответствующих документов и их получения;

ООО «Омсктехуглерод»  
ИНН 5506066492 КПП774301001  
Банковские реквизиты:  
р/с 40702810600001001582  
в ОАО АКБ «ИТБанк» г. Омск  
к/с 30101810900000000731  
БИК 045279731, ОКПО947245566  
Отгрузочные реквизиты: Станция: Омск-Восточный Западно-Сибирской ж.д. Код станций831203

Юридический адрес:  
125315, г. Москва 2-ой Балтийский переулоч дом 1/18 корпус Б  
Почтовый адрес: 644049, г. Омск, ул. Барабинская,20  
Тел./Pfone(3812) 32-53-36  
Факс/Fax (3812) 32-53-36  
E-mail: office@main.carbonblack.ru  
Адрес сайта: http://www.carbonlack.ru

- подписывать акты приема-передачи имущества от Общества;
- производить постановку и снятие с учета Филиала в территориальных отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, Федеральной службе государственной статистики;
- открывать от имени Филиала расчетные и иные (в т.ч. валютные, текущие, ссудные и пр.) счета в финансово-кредитных учреждениях, с правом первой подписи на всех банковских, финансовых, и на первичных документах бухгалтерского учета Филиала;
- обеспечивать исполнение обязанностей Общества по начислению и уплате налогов и сборов по месту нахождения Филиала в бюджет и во внебюджетные фонды, включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховые взносы на обязательное медицинское страхование, в соответствии с учетной политикой Общества, принятой на текущий отчетный год;
- организовывать выверку расчетов с налоговыми органами по месту нахождения Филиала, в том числе по налогам и сборам, исчисляемым и уплачиваемым Обществом в централизованном порядке;
- организовывать предоставление налоговому органу и его должностным лицам по месту нахождения Филиала документов, необходимых для подтверждения исчисления и уплаты налогов и сборов в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации и методическими указаниями Организации;
- организовывать ведение отдельного бухгалтерского баланса Филиала с включением его в баланс Общества;
- уплачивать необходимые сборы, тарифы и пошлины;
- с согласия Общества распоряжаться имуществом и денежными средствами Филиала, находящимся на расчетных и иных счетах Филиала в финансово-кредитных учреждениях, в соответствии с утвержденным Положением о филиале и законодательством Российской Федерации;
- принимать/отправлять грузы и товарно-материальные ценности;
- заявлять по установленной форме сведения о товарах и транспортных средствах и их таможенном режиме, а также дополнительные сведения, необходимые для таможенных целей;
- предъявлять по требованию таможенного органа Российской Федерации декларируемые товары и транспортные средства
- представлять таможенному органу Российской Федерации документы, необходимые для таможенных целей;
- в рамках хозяйственной деятельности совершать гражданско-правовые сделки, вытекающие из деятельности Филиала, заключать договоры с предприятиями, организациями, учреждениями, ведомствами и с иными юридическими и физическими лицами в соответствии с Положением о Филиале Общества;
- заверять простые копии учредительных документов Филиала, а также другие документы, находящиеся в Филиале для представления их в суды, в налоговые и другие органы и организации;
- получать и принимать корреспонденцию (с правом подписи исходящей документации - писем, оферт и пр.);
- вести переписку с иностранными/международными общественными и государственными организациями, корпорациями, предприятиями и учреждениями любых форм собственности;
- обеспечивать сохранность документов Филиала в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальность служебной и коммерческой информации;
- подписывать заявления о предоставлении лицензий, о переоформлении документов, подтверждающих наличие лицензий, и о внесении изменений в условия действия лицензий на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в территориальных лицензирующих органах, получать лицензии и решения о предоставлении лицензий, об отказе в предоставлении лицензий и о подтверждении наличия лицензий, обжаловать отказ лицензирующего органа в предоставлении лицензий или его бездействии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, получать документально оформленные результаты целевых инспекций;
- вести от имени и в интересах Филиала любые гражданские дела, связанные с деятельностью Филиала, во всех судебных инстанциях (судах общей юрисдикции и арбитражных судах), в том числе при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, потерпевшему, в том числе с правом подписания искового заявления, отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, предъявления иска, изменения предмета или основания иска, признания иска, полного или частичного отказа от исковых требований, передачи иска в третейский суд, заключения мирового соглашения, обжалования судебных актов, предъявления исполнительного листа к взысканию,

обжалования действий судебного пристава-исполнителя, получения присужденного имущества или денег, с правом сбора, подготовки и получения любых необходимых для выполнения данного поручения документов, с правом подписи всех необходимых документов и совершения всех необходимых действий, связанных с выполнением данного поручения;

- от имени Общества подписывать налоговые декларации, ответы на требования, возражения и пояснения на акты налоговых проверок, получать документы, в том числе акты налоговых проверок, решения по результатам выездных и камеральных налоговых проверок, иные документы;

- от имени Общества и Филиала подписывать Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам и сведения о каждом работающем у него застрахованном лице в территориальные органы Пенсионного фонда РФ, Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в территориальные органы Фонда социального страхования РФ, ответы на требования, возражения и пояснения на акты проверок, получать документы, в том числе акты проверок, решения по результатам выездных и камеральных проверок, иные документы;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Положением о филиале.

Настоящая Доверенность выдана в городе Омске первого августа две тысячи одиннадцатого года сроком на три года с правом передоверия работникам Филиала полномочий по приемке-отправке грузов и товарно-материальных ценностей.

Подпись Корнилова В.А.  удостоверяю,

Генеральный директор  
ООО «Омсксервис»  В.Р. Франк

