

м. Дніпро

двадцять дев'ятого грудня дві тисячі шістнадцятого року

Цією Довіреністю, виданою ПУБЛІЧНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ КОМЕРЦІЙНИМ БАНКОМ "ПРИВАТБАНК" (скорочена назва: ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК", далі по тексту: БАНК), податковий код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ: 14360570, місцезнаходження юридичної особи зареєстровано за адресою: поштовий індекс 49094, Україна, Дніпропетровська обл., місто Дніпро, вулиця Набережна Перемоги, будинок 50, в особі ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" ШЛАПАКА ОЛЕКСАНДРА ВІТАЛІЙОВИЧА, місце проживання якого зареєстровано за адресою: місто Київ, вул. Ветрова, 1, кв. 9 та який діє на підставі Статуту (нова редакція) ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" (затверджений рішенням виконавчої дирекції Фонду гарантування вкладів фізичних осіб від 20 грудня 2016 р. № 2888, погоджено Національним банком України 20.12.2016 року) і рішення виконавчої дирекції Фонду гарантування вкладів фізичних осіб № 2894 від 20.12.2016 р. № 2894, УПОВНОВАЖУЄТЬСЯ

ПЕРШІЙ ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ФІЛІЇ "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР" ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ "ПРИВАТБАНК"

СЕМИШЬКИЙ ІГОР ЯРОСЛАВОВИЧ,

що зареєстрований(-а) за адресою: 43024, УКРАЇНА, ОБЛ. ВОЛИНСЬКА, М. ЛУЦЬК, ПРОСП. МОЛОДІ, БУД. 19А, КВ. 33; паспорт: серія АЮ, номер 064916, виданий ЛУЦЬКИМ МВ УМВС УКРАЇНИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛ, дата видачі: 07.03.2008 р., (далі - Представник) на здійснення ПРЕДСТАВНИКОМ наступних дій:

1. Укладати договори оренди індивідуальних сейфів, договори зберігання на суму що не перевищує встановлених лімітів повноважень.
2. Укладати договори на постачання природного газу, електричної енергії, водопостачання та постачання теплової енергії. Надавати, отримувати та підписувати акти прийому передачі товарної продукції, акти взаєморозрахунків, акти технічної перевірки та акти експертизи розрахункових засобів обліку, коригувати договірні величини; Отримувати акти зв'язання взаєморозрахунків та підписувати їх; Отримувати рахунки на оплату і передоплату електричної енергії, на оплату недорахованої електричної енергії та/або збитків, за споживання електричної енергії понад договірну величину та перевищення договірної величини потужності, а також рахунків за інші платежі, згідно умовами договору та Правил користування електричної енергії, затверджених постановою Національної комісії з питань регулювання електроенергетики України від 31.07.96р. №28 зі змінами (далі-ПКЕЕ); Знімати та підтверджувати дані показів розрахункових засобів обліку; Бути присутнім та підписувати акти встановленої форми та звіти, в яких зафіксовані покази розрахункових лічильників, що враховуються для визначення обсягу спожитої електричної енергії, які оформляються за результатами контрольного огляду засобів обліку або технічної перевірки; Бути присутнім при складанні та підписувати акти порушень ПКЕЕ; Бути присутнім на засіданнях комісії з розгляду актів порушень ПКЕЕ та отримувати протоколи рішень комісії, а також розрахунок величини вартості та розрахункові документи для оплати недорахованої електричної енергії та/або збитків; Бути присутнім при проведенні експертизи засобів обліку та підписувати акт, який складається за результатами експертизи; Складати та підписувати акт про застосування обмеження, у випадках переривання електропостачання, двусторонні акти про якість електричної енергії та акти про постачання неякісної електричної енергії; Отримувати повідомлення, приписи, вимоги, попередження та розписуватись за їх отримання; Інші юридичні значимі дії на виконання договору про постачання електричної енергії та ПКЕЕ.
3. Укладати договори щодо придбання комп'ютерного та оргтехнічного обладнання, телекомунікацій, електропостачання, програмного забезпечення, придбання товарно-матеріальних цінностей, договори на оплату будівельних робіт, підписувати рахунки на придбання витратних та господарських матеріалів в забезпечення діяльності підрозділів БАНКУ на сумму що не перевищує встановлених лімітів повноважень; Укладати договори про надання інформаційно-консультаційних послуг; на здійснення послуг шляхом надання фінансових консультацій.
4. Засвідчувати своїм підписом замість головного бухгалтера банку (філії банку) журнал обліку здійснених в іноземній валюті переказів за межі України та виплати цих переказів філії банку, а також журнал обліку здійснених переказів у межах України за дорученням фізичних осіб - нерезидентів у національній валюті та виплати цих переказів (далі Журналів); Предоставляти Журнали для огляду та перевірки контролюючим (перевіряючим) органам; Робити з Журналів виписки, які засвідчувати своїм підписом.
5. Підписувати від імені БАНКУ господарські договори, пов'язані з питань розвитку філії; супутні до господарських договорів та рахунків документацію, в тому числі але не виключено рахунки з ремонтно-будівельних робіт, оснащення засобами охорони-пожежної та тривожної сигналізації, комунальних послуг, купівлі меблів, сейфів, комп'ютерної та офісної техніки, спеціалізованого банківського обладнання, послуг організації каналів зв'язку, послуг обладнання касовим вузлом, замовлення та розміщення об'єктів зовнішнього рекламного оформлення (в тому числі встановлення вивіски), благоустрою прилеглої до виділені території; клінінговим послугам (прибирання приміщень); Подавати та одержувати від імені БАНКУ будь-які запити, клопотання, заяви (як письмові, так і усні), інші документи, які стосуються виконання даної Довіреності, а також виконувати інші дії, пов'язані з виконанням цієї довіреності.
6. Укладати договори з питань укладення договорів на надання послуги Інтернет-Еквайринг, додаткові угоди до цих договорів, анкети клієнтів, виписки, рахунки.
7. Укладати договори (угоди) про надання банківських гарантій в межах встановлених лімітів повноважень. Укладати договори (угоди) про надання банківських гарантій на суми, що перевищують встановлені ліміти повноважень, лише за наявності відповідного рішення особи, що має необхідний ліміт повноважень.
8. Укладати договори (угоди) про відкриття міжнародних документарних акредитивів в межах встановлених лімітів повноважень. Укладати договори (угоди) про відкриття міжнародних документарних акредитивів на суми, що перевищують встановлені ліміти повноважень, лише за наявності відповідного рішення особи, що має необхідний ліміт повноважень.
9. БУТИ ПРЕДСТАВНИКОМ БАНКУ у відносинах з органами державної влади та управління, місцевого самоврядування, з територіальними органами Міністерства доходів і зборів України, з територіальними органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, з Державною реєстраційною службою України та її структурних підрозділах, з територіальними органами Міністерства юстиції України, з Державним агенством земельних ресурсів України та його територіальними органами, з Державним підприємством Центр державного земельного кадастру та його філіями, з Державним підприємством Інформаційно-ресурсний центр та його територіальними підрозділами, з органами нотаріату України, з підприємствами житлово-комунального господарства, газо-, водо-, електро-, теплопостачання, а також з усіма іншими юридичними особами незалежно від форми власності, галузевої належності та підпорядкованості із фізичними особами - підприємцями України та фізичними особами при вирішенні питань, пов'язаних із:
 - пов'язаних з реєстрацією прав власності на об'єкти нерухомого майна;
 - отриманням витягів, інформаційних довідок, інших відомостей із будь-яких державних реєстрів або від будь-яких органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, галузевої належності або підпорядкованості.
 - підготовкою до укладання договорів оренди земельних ділянок для експлуатації та обслуговування об'єктів нерухомого майна, що належить БАНКУ на праві власності.
 Для виконання наданих повноважень ПРЕДСТАВНИК має права:
 - одержувати необхідні довідки та документи, в тому числі, але не виключно: експертну оцінку, довідку про відсутність зареєстрованих у відчужуваному нерухомому майні осіб, довідки про відсутність заборгованості по комунальним та іншим платежам;
 - отримувати, подавати та підписувати від імені БАНКУ всі документи, отримувати відповіді компетентних органів на запити, які будуть стосуватися оформлення належних БАНКУ прав, витяги з будь-яких державних реєстрів України, державні акти про право власності на земельну ділянку, витяги з Державного земельного кадастру про земельні ділянки; документи, заяви і повідомлення для здійснення повноважень по зняття заборони щодо відчуження будь-якого нерухомого майна (майнових прав на нерухоме майно); заяви і повідомлення для здійснення повноважень по накладенню обмежень на рухоме/нерухоме майно; проектну документацію та інші документи, пов'язані з виконанням повноважень у межах цієї довіреності;
 - сплачувати будь-які платежі, які передбачені чинним законодавством України, та оплачувати інші надані послуги при виконанні цієї Довіреності;
 - засвідчувати своїм підписом копії документів.
 З метою належного виконання Довіреності ПРЕДСТАВНИК також вправі підписувати подавати та отримувати будь-які інші відмінні від названих вище документи, які хоч прямо і не вказані у Довіреності, але передбачені чинним законодавством України та будуть необхідними для повного виконання дорученого.
10. БУТИ ПРЕДСТАВНИКОМ БАНКУ
 - у відносинах з органами державної влади та управління, місцевого самоврядування, з територіальними органами Міністерства юстиції України, з Державним підприємством «Інформаційно-ресурсний центр» та його територіальними підрозділами, з органами нотаріату України, з підприємствами житлово-комунального господарства, газо-, водо-, електро-, теплопостачання, а також з усіма іншими юридичними особами незалежно від форми власності, галузевої належності та підпорядкованості, з фізичними особами - підприємцями України та фізичними особами під час вирішення питань, пов'язаних з:
 - укладенням договорів (угод) оренди/суборенди нерухомого майна, страхування нерухомого майна, безоплатного користування майном, необхідним для діяльності, та у разі потреби додаткових угод про внесення змін в раніше укладені договори оренди/суборенди.
 - Для виконання наданих повноважень ПРЕДСТАВНИК має права:
 - підписувати договори та додаткові угоди до них;

- отримувати, подавати від імені Банку всі документи, зокрема відповідні витяги з будь-яких державних реєстрів України, державні акти про право власності на земельну ділянку, витяги з Державного земельного кадастру про земельні ділянки компетентних органів, заяви, повідомлення, клопотання та інші необхідні документи для виконання наданих повноважень;
- підписувати акти прийому-передачі, заяви, повідомлення, клопотання та інші необхідні документи для виконання наданих повноважень;
- сплачувати будь-які платежі, які передбачені чинним законодавством України, та оплачувати інші надані послуги під час виконання цієї Довіреності;
- засвідчувати своїм підписом копії документів, у тому числі копії цієї Довіреності.
З метою належного виконання Довіреності ПРЕДСТАВНИК також вправі підписувати подавати та отримувати будь-які інші, відмінні від названих вище документи, які хоч прямо і не зазначені в Довіреності, але передбачені чинним законодавством України та необхідні для повного виконання дорученого.

11. БУТИ ПРЕДСТАВНИКОМ БАНКУ

у взаємовідносинах із органами державної влади і управління, місцевого самоврядування, їх уповноваженими особами, юридичними особами незалежно від форми власності, галузевої належності і підпорядкування, фізичними особами-підприємцями, нотаріусами з питань господарської діяльності БАНКУ а саме:
- обслуговування та забезпечення у відповідності до чинних правил та норм належного стану будівель та споруд, у яких розташовані підрозділи БАНКУ, експлуатації та своєчасного ремонту, реконструкції їх технічного обладнання;
- участь в інвентаризації будівель, споруд, обладнання з метою контролю їх збереження і технічного стану;
- планування та проведення поточних і капітальних ремонтів, реконструкції основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд тощо), обладнання, складання кошторисів господарських витрат;
- забезпечення підрозділів БАНКУ меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, контролю за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту та обслуговування;
- закупівля, зберігання та розподіл матеріально-технічних ресурсів: канцелярського приладдя, господарських матеріалів, обладнання, інвентарю, забезпечення ними структурних підрозділів, облік їх витрачання та складання встановленої звітності;
- придбання послуг із збирання, зберігання, перевезення, знешкодження, видалення і захоронення відходів, з постачання електроенергії, природного газу, пари, води, опалення тощо, що надаються сторонніми організаціями та інших комунальних послуг;
- благоустрій, озеленення, прибирання територій;
- обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів;
- організація транспортного забезпечення діяльності;
- інформаційне забезпечення господарської діяльності БАНКУ у тому числі придбання літератури, забезпечення всіх видів зв'язку, Інтернет-послуг і передплати спеціалізованих періодичних видань;
- забезпечення реклами;
- забезпечення охорони;

Для виконання наданих повноважень ПРЕДСТАВНИК має права:

- укладати, підписувати, виконувати та розривати правочини (договори), додаткові угоди у зв'язку із забезпеченням господарської діяльності БАНКУ, в межах встановлених лімітів повноважень, у тому числі, але не виключно договорів купівлі-продажу, поставки, постачання будь-яких товарів, робіт, послуг (основних засобів, нематеріальних активів, обладнання, літератури, періодичних видань, тощо); договорів найму, оренди, підяду, виконання дослідних та технологічних робіт, договорів про надання послуг, виконання будь-яких робіт/дій; договорів, спрямованих на отримання дозволів на надання послуг та здійснення робіт на об'єктах БАНКУ.
- з метою належного виконання довіреності ПРЕДСТАВНИК вправі підписувати на паперовому носії та/або в електронному у вигляді, подавати та одержувати будь-які довідки, акти, рахунки, доручення, вимоги, виписки, ордери, звіти, накладні, реєстри, запити, заяви, клопотання та інші відмінні від названих документи, які передбачені чинним законодавством України та/або будуть необхідними для повного виконання довіреності.
- подавати та отримувати будь-які запити, клопотання, заяви (як письмові, так і усні), інші документи, що стосуються виконання цієї Довіреності, та обґрунтовувати від імені БАНКУ інформацію, яка викладена в них;
- отримувати та/або передавати будь-які товарно-матеріальні цінності з правом підпису належних документів.
- сплачувати будь-які платежі, які передбачені чинним законодавством України, оплачувати інші надані послуги, виконані роботи та дії, необхідні для забезпечення господарської діяльності БАНКУ.

12. БУТИ ПРЕДСТАВНИКОМ БАНКУ

у відносинах з усіма юридичними особами незалежно від форми власності, галузевої належності та підпорядкованості із фізичними особами - підприємцями України та фізичними особами при вирішенні питань, пов'язаних із:

- укладенням договорів співпраці, та у разі необхідності вносити зміни до них;

Для виконання наданих повноважень ПРЕДСТАВНИК має права:

- підписувати договори та додаткові угоди;
- засвідчувати своїм підписом та печаткою копії документів, у тому числі копії цієї Довіреності;
- подавати, отримувати та підписувати будь-які запити, клопотання, заяви (як письмові, так і усні), інші документи, що стосуються виконання цієї Довіреності, та обґрунтовувати від імені БАНКУ інформацію, яка викладена в них.

13.

БУТИ ПРЕДСТАВНИКОМ БАНКУ у відносинах з органами державної влади та управління, місцевого самоврядування, а також з усіма іншими юридичними особами незалежно від форми власності, галузевої належності та підпорядкованості, із фізичними особами - підприємцями України та фізичними особами під час вирішення питань, пов'язаних із укладенням від імені Банку договорів (угод) оренди/суборенди нерухомого майна, в тому числі оренди/суборенди земельних ділянок, додаткових угод про внесення змін в раніше укладені договори оренди/суборенди на суму, яка не перевищує 200 000,00 (двісті тисяч) гривень та акти виконаних послуг до них.

З метою належного виконання Довіреності Представник також вправі підписувати, подавати та отримувати будь-які інші відмінні від названих вище документи, які хоч прямо і не зазначені в Довіреності, але передбачені чинним законодавством України та будуть необхідними для повного виконання дорученого.

Довіреність видана без права передоручення іншим особам строком на три роки від дати видачі.

Якщо під час вчинення правочинів за наданими цією довіреністю правами передбачається укладання договорів або підписання інших документів, якими передбачена оплата на користь третьої особи, такі правочини повинні бути вчинені тільки в межах наданих лімітів повноважень, що затверджується наказом, який може бути виданий як в письмовій, так і в електронній формі.

Стан довіреностей, які видані банком, можна перевірити на офіційному інтернет-сайті БАНКУ (Головна / Всі розділи / Інші розділи / Перевірка стану довіреностей, які видані банком).

Зміст статей 203, 214, 244, 246, 247, 248, 249 Цивільного кодексу України щодо загальних вимог, додержання яких є необхідним для чинності правочину; поняття довіреності, її форми, строків, порядок припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та про необхідність негайного повідомлення представника, а також відомих третім особам, для представництва перед якими була видана довіреність та відмови представника від вчинення дій, які були визначені довіреністю, мені роз'яснено. Також мені роз'яснені положення статті 239 Цивільного кодексу України згідно якому правочин, вчинений представником, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки особи, яку він представляє, та положення статті 246 Цивільного кодексу України про те, що довіреність від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами, та скріплюється печаткою цієї юридичної особи.

Голова Правління банку



О. В. Шлапак