

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент дорожного хозяйства и транспорта

Россия, Самарская область, 445020, г.Тольятти, ул. Белорусская,33

Тел.: (8482) 54-42-62, e-mail: aliv@tgl.ru

от 20.10.21 № 4422/2.2-2

Руководителю
ООО «МАКДОНАЛДС»

Самарская область,
г. Тольятти, ул. 40 лет
Победы, 69а.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой документарной и выездной проверки ООО
«МАКДОНАЛДС»

Настоящим уведомляю, что в соответствии с распоряжением первого заместителя главы городского округа Тольятти от «20» октября 2021 г. N 8025-р/2, руководствуясь требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении:

ООО «МАКДОНАЛДС»

(ИНН 7710044140/КПП 632145001, по адресу: Самарская область, г. Тольятти, ул. 40 лет Победы, 69а, место фактического осуществления деятельности: Самарская область, г. Тольятти, ул. 40 лет Победы, 69а)

с «01» ноября 2021 г.

будет проводиться плановая документарная и выездная проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Приказ (распоряжение) от "20" октября 2021 г. N 8025-р/2 на 4-х л. в 1-экз. (прилагается к настоящему уведомлению).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить должностным лицам органа государственного надзора

возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию (лесные участки), в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

- предоставить журнал учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (с наличием доверенности); индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (с наличием доверенности).

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошу руководителя ООО «МАКДОНАЛДС» лично присутствовать при проведении проверки и подписания соответствующих документов о результатах проверки: акта проверки, акта осмотра территории, иных процессуальных документов, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей (с наличием доверенности).

Главный специалист отдела контроля за автомобильными дорогами управления дорожного хозяйства департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти

Вечтомов Александр Борисович _____ "21" 10 2021 г.
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Уведомление с приложением приказа (распоряжения) о проведении проверки
вручено:

Швецова Анна Станиславовна Швецова


фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя/его
защитника/фамилия, имя, отчество законного представителя юридического

лица/его защитника,

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия
законного представителя юридического лица/защитника индивидуального
предпринимателя или юридического лица

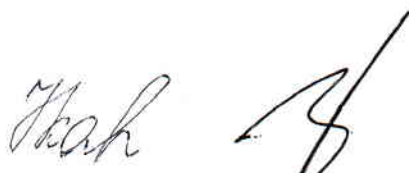
доверенность № 21/797-А-000 от 01.05.
2021.

Руководитель управления
дорожного хозяйства



Е.А. Фокеев

Калмыкова Н.А.,
54 30 23



ООО "Макдоналдс"®

LLC "McDonald's"®

Адрес почтовый:
Россия, Москва, 115054
Ул. Валуевая, д. 26
Бизнес-Центр Лайт Хаус
Тел. +7-495-755-66-00
Факс +7-495-755-66-22
www.mcdonalds.ru

Mail address:
Light House Business Center
26 Valovaya street
115054 Moscow, Russia
Tel. +7-495-755-66-00
Fax +7-495-755-66-22
www.mcdonalds.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ № 21/797-Д-000

г. Москва

Первое мая две тысячи двадцать первого года.

Общество с ограниченной ответственностью «Макдоналдс», ОГРН 1027700251754, ИНН 7710044140, КПП 997150001 (далее по тексту - «Общество»), с юридическим адресом: 115054, Москва, ул. Валуевая, д. 26, в лице Генерального директора Марка Карены, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает:

Швцову Анастасию Евгеньевну (паспорт серии 36 17 №370615, выдан Отделом УФМС России по Самарской области в Комсомольском районе гор. Тольятти 10.07.2017г.), являющуюся Директором предприятия быстрого обслуживания "Макдоналдс", расположенного по адресу: Самарская обл., г. Тольятти, ул. 40 лет Победы, д. 69а (далее - «Предприятие»),

1. В процессе обычной хозяйственной деятельности Предприятия вести переговоры и заключать, изменять и расторгать (прекращать) сделки с юридическими и физическими лицами от имени Общества (за исключением сделки или нескольких взаимосвязанных сделок, сумма которых превышает сумму, установленную внутренними документами Общества для Директора) на условиях, указанных в «Общих условиях привлечения поставщиков, подрядчиков и исполнителей», размещенных на сайте Общества по адресу: <https://mcdonalds.ru/page/contacts/cooperation>. Получать и подписывать акты, накладные и прочие документы по таким сделкам.

2. Осуществлять права и исполнять обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в отношении работников Предприятия, за исключением работников, замещающих должность Ассистент директора Предприятия, в том числе:

- осуществлять подбор работников и заключать трудовые договоры с работниками;
- осуществлять перемещение работников;
- осуществлять перевод работников: в другую местность, к другому работодателю, на другую должность (повышение или понижение в должности);
- увольнять работников.

3. Поощрять и накладывать дисциплинарные взыскания на работников Предприятия, в том числе на работников, замещающих должность Ассистент директора Предприятия.

4. Руководить повседневной деятельностью Предприятия, принимать решения и издавать обязательные для исполнения работниками Предприятия приказы и распоряжения в отношении вопросов хозяйственной деятельности Предприятия, подписывать за Главного бухгалтера листки нетрудоспособности работников Предприятия, справки 2-НДФЛ и справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений работников Предприятия.

5. Представлять интересы Общества при получении почтовой корреспонденции, адресованной в Предприятие.

6. Представлять интересы Общества перед органами государственного и муниципального контроля и надзора в качестве защитника, в том числе:

- принимать участие в проверках, проводимых такими органами;
- предоставлять от имени Общества: документы, информацию, письменные и устные объяснения, представлять доказательства;
- подписывать от имени Общества документы, создаваемые в ходе таких проверок (в том числе, включая, но не ограничиваясь: распоряжения о проведении проверки, определения, протоколы об административных правонарушениях, акты проверки, предписания, представления, предостережения, протоколы отбора проб/образцов, постановления о привлечении к административной ответственности и прочие документы);
- получать и расписываться в получении любых документов в рамках возбуждения, производства и рассмотрения дел об административных правонарушениях, включая, но не