ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ
ҚОҒАМДЫҚ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
КОМИТЕТІНІҢ «ҰЛТТЫҚ
САРАПТАМА ОРТАЛЫҒЫ»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ЭКСПЕРТИЗЫ» КОМИТЕТА ОХРАНЫ
ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Қазақстан Республикасы,
010000, Астана қ., Достық көш. 18

Республика Казахстан,
010000, г. Астана, ул. Достык 18

_____ № _____

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ № 331

Город Астана, район Сарыарка,
улица Желтоқсан, дом 46

«19» апреля 2017 г.

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Доверитель), юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Республики Казахстан, свидетельство о государственной регистрации № б/н, выдано Департаментом юстиции г. Астана от 08.07.2015 года, находящееся по адресу: Республика Казахстан, г. Астана, ул. Желтоқсан, 46, в лице Генерального директора **Балыкбаева Каната Олжабековича**, действующего на основании Устава и главного бухгалтера Аманбаевой Айнур Муратовны, действующей в должности главного бухгалтера на основании трудового договора № 1 от 04.08.2015 года и приказа № 1 ж-қ от 04.08.2015 года и на основании п. 7 ст. 167 Гражданского кодекса Республики Казахстан, доверяет директору филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан по Акмолинской области (далее - Филиал) **Есмагамбетову Болату Умуржановичу**, 20.03.1960 г.р., удостоверение личности № 035387176, выдано 18.07.2013 г. Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Поверенный), управлять Филиалом и представлять интересы Доверителя по Акмолинской области, для чего Поверенный вправе:

1) управлять Филиалом в соответствии с положением о Филиале, настоящей доверенностью и приказами Доверителя;

2) представлять Доверителя во взаимоотношениях с любыми государственными органами (органы юстиции, органы статистики, налоговые органы, органы прокуратуры, органы внутренних дел, органы финансового контроля и т.д.), негосударственными организациями, юридическими и физическими лицами;

3) представлять интересы Филиала в отношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами Республики Казахстан и за рубежом;

4) распоряжаться средствами Филиала в пределах и в порядке, установленными Положением о Филиале;

5) выступать в качестве организатора государственных закупков, заключать и подписывать от имени Доверителя договоры о государственных закупках товаров (работы, услуги) и иные договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с должностными полномочиями, определенными приказами Доверителя, подписывать счета-фактуры, счета к оплате, накладные и иные сопроводительные документы на товар (работы,

услуги); в соответствии с заключенными договорами принимать товары, выполненные работы, оказанные услуги от юридических и физических лиц по соответствующим актам, формировать в Филиале коллегиальные комиссии для приема товаров (работ, услуг), в предусмотренных законодательством и внутренними документами Доверителя случаях принимать решение о проведении государственных закупок товаров, работ, услуг, утверждать техническую спецификацию и прочие документы по проводимым государственным закупкам;

6) участвовать в государственных и иных закупках в качестве потенциального поставщика от имени Доверителя с правом подписания и отзыва заявки, ценового предложения и других документов, необходимых для участия в государственных и иных закупках;

7) предъявлять в устной и письменной форме от имени Доверителя претензии юридическим и физическим лицам при неисполнении (или) ненадлежащем исполнении ими обязательств по заключенным Доверителем договорам;

8) сдавать в государственные органы налоговую и статистическую отчетность, оформлять и иметь электронную цифровую подпись;

9) иметь право первой подписи в образцах подписей в банках второго уровня;

10) открывать и закрывать расчетные, валютные и иные счета Филиала в банках второго уровня;

11) распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковских счетах Филиала при расчетах с поставщиками в сумме свыше одного миллиона тенге, при получении банковских гарантий и займов по согласованию с Доверителем;

12) в судах всех инстанций от имени Доверителя: подписывать и подавать исковые и иные заявления, включая заявления о возвращении иска, вынесении судебного приказа, прекращении, приостановлении и оставлении без рассмотрения дел; знакомиться с материалами дел, делать выписки из них и снимать копии; заявлять отводы; представлять доказательства и участвовать в их исследовании; задавать вопросы другим лицам, участвующим в деле, свидетелям, экспертам и специалистам; заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных доказательств и об обеспечении иска; давать устные и письменные объяснения суду; приводить свои доводы по всем возникающим в ходе судебного процесса вопросам; возражать против ходатайств и доводов других лиц, участвующих в деле; участвовать в судебных прениях; знакомиться с протоколами судебных заседаний и подавать на них письменные замечания; подписывать и подавать жалобы на решения и определения судов; получать исполнительные листы и судебные приказы, заключать мировые соглашения с другими лицами, участвующими в деле;

13) вести дела об административных правонарушениях, получать и обжаловать постановления об административных правонарушениях со всеми правами, предоставленными действующим законодательством РК;

14) в органах исполнительного производства от имени Доверителя: предъявлять исполнительные документы к принудительному исполнению, а также отзывать исполнительные документы, для чего подписывать соответствующие заявления; знакомиться с материалами исполнительных производств, делать из них выписки, снимать копии, представлять дополнительные материалы, заявлять ходатайства, участвовать в совершении исполнительных действий, давать устные и письменные объяснения в процессе исполнительных действий, высказывать свои доводы и соображения по всем вопросам, возникающим в ходе исполнительного производства, обращаться в суд с заявлением об утверждении мирового соглашения в рамках исполнительного производства, получать присуждённое Доверителю недвижимое и движимое имущество, в том числе наличные деньги от должников для передачи Доверителю;

15) в государственных учреждениях, включая местные исполнительные органы (акиматы), государственных учреждениях и предприятиях, коммерческих организациях,

осуществляющих деятельность в сфере оформления и регистрации прав на движимое и недвижимое имущество, от имени Доверителя: подписывать и подавать соответствующие заявления и иные письменные обращения, предоставлять документы, их копии и иную необходимую информацию, давать устные пояснения по возникающим у компетентных должностных лиц вопросам, участвовать в измерении и обследовании объектов недвижимости, включая земельные участки, заключать договора на выполнение работ и (или) оказание необходимых услуг при оформлении прав собственности на объекты недвижимости с государственными предприятиями и коммерческими организациями, осуществляющими деятельность в сфере земельных правоотношений и смежных с ней (проектные, типографические, градостроительные, строительные, архитектурные и т.п.) на основании государственных лицензий, оплачивать такие работы и (или) услуги; проходить процедуры согласования и получения разрешений со стороны коммунальных организаций, владельцев смежных земельных участков (при необходимости); получать правоустанавливающие и технические документы (технические паспорта, акты на право собственности, временного землепользования, земельно-кадастровые дела) на движимое имущество и объекты недвижимости и земельные участки; обращаться в управление/отделение дорожной полиции УВД для государственной регистрации прав собственности на автотранспорт, в органы юстиции для государственной регистрации прав собственности на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на таких земельных участках, для чего подписывать соответствующие заявления, расписки в приеме (получении) документов от Доверителя, оплачивать в бюджет соответствующие государственные сборы, пошлины и иные платежи; получать в органах юстиции зарегистрированные правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на автотранспорт, объекты недвижимости, включая земельные участки, а также при их возврате в случае отказа в государственной регистрации.

Настоящая доверенность выдана Доверителем сроком до тридцать первого декабря две тысячи семнадцатого года с правом передоверия штатным работникам Филиала отдельных полномочий по настоящей доверенности, не отнесенных в соответствии с положением о Филиале к исключительной компетенции директора Филиала.

Доверитель оставляет за собой право отозвать данную доверенность в случае необходимости.

Генеральный директор **К. Балыкбаев**

Главный бухгалтер **А. Аманбаева**

Прошнуровано и пронумеровано,
скреплено печатью
3 (три) лист (а)
Подпись
Дата « » апреля 2017 г.