"Tengri Bank"
акционерлік қоғамы

050000, Қазақстан Республикасы
Алматы қ., Абай д-лы, 42
Тел.: +7 (727) 244 34 34
E-mail: info@tengribank.kz
www.tengribank.kz

Акционерное общество
"Tengri Bank"

050000, Республика Казахстан
г. Алматы, пр. Абая, 42
Тел.: +7 (727) 244 34 34
E-mail: info@tengribank.kz
www.tengribank.kz

_____ 20____ № _____

05725

Доверенность № 131

город Алматы **первое июня**
две тысячи восемнадцатого года

Акционерное общество «Tengri Bank» (Справка о государственной перерегистрации выдана МЮ РК 09.03.2016 года) (далее - Банк), **в лице Председателя Правления Шайкенова Ержана Блоковича**, действующего на основании Устава, уполномочивает **директора филиала Банка в г. Караганде Досмухаметова Рустема Мукашевича** (ИИН 750610300587) представлять интересы Банка в органах власти и управления, в суде, уполномоченных регистрирующих органах, предприятиях и организациях любых форм собственности, в отношениях с физическими и юридическими лицами, осуществлять от имени Банка следующие полномочия:

1. руководить деятельностью филиала Банка в г. Караганде (далее - Филиал);
2. заключать следующие сделки, связанные с деятельностью Филиала:
   - о предоставлении банковских продуктов (осуществление заемных, лизинговых, факторинговых операций) при наличии соответствующего решения уполномоченного коллегиального органа Банка;
   - о выдаче покрытых банковских гарантий, открытии (выставлении) покрытых аккредитивов, перевод, подтверждение аккредитивов и исполнение обязательств по ним при наличии соответствующего решения уполномоченного коллегиального органа Банка;
   - о выдаче непокрытых гарантий и поручительств, открытии (выставлении) непокрытых аккредитивов и исполнении обязательств по ним при наличии соответствующего решения уполномоченного коллегиального органа Банка;
   - об оказании услуг, связанных с предоставлением банковских займов и иных финансовых инструментов при наличии соответствующего решения уполномоченного коллегиального органа Банка;
   - о выдаче платежных карт;
   - о комплексном обслуживании физических и юридических лиц;
   - об установке Pos - терминалов;
   - о приеме депозитов физических и юридических лиц, как в тенге, так и в иностранной валюте, размер вознаграждения по которым не превышает максимальных ставок вознаграждения, утвержденных уполномоченным органом Банка с правом подписания справок о состоянии счетов;
   - об оказании услуг по хранению и инкассации банкнот, монет и ценностей;
   - об уступке прав требования при наличии соответствующего решения уполномоченного коллегиального органа Банка;
   - об осуществлении дилинговых и валютных операций и валютного контроля;
   - об оказании услуг по расчетно-кассовому обслуживанию;
   - об обменных операциях с иностранной валютой;
   - о покупке наличных денег;

- о внесении/сдаче наличных денег в РГУ «Национальный Банк Республики Казахстан»;
- об оказании банковских услуг с использованием сети Интернет;
- о сотрудничестве по приему платежей;
- о приобретении, реализации и приему электронных денег;

3. устанавливать курсы покупки, продажи и кросс курсы наличной иностранной валюты в обменных пунктах Филиала;
4. заключать и подписывать договоры субсидирования, гарантий и соглашений к нему с АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020»;
5. заключать и подписывать договоры залога, заклада, поручительства, гарантии, страхования займов и страхования от прочих финансовых убытков и иные договоры в целях обеспечения исполнения обязательств заемщиков/клиентов перед Банком, не противоречащие законодательству;
6. заключать и подписывать договоры купли-продажи имущества Банка, при наличии соответствующего решения уполномоченного коллегиального органа Банка;
7. заключать и подписывать договоры на финансовые услуги и соглашений к нему с ГУ «Отдел занятости и социальных программ города Караганды»;
8. Подписывать следующие документы, связанные с деятельностью Филиала:

– Согласие субъекта кредитной истории – юридического лица на выдачу кредитного отчета получателю кредитного отчета;
– Согласие субъекта кредитной истории – физического лица на выдачу кредитного отчета получателю кредитного отчета;
– Согласие субъекта кредитной истории – юридического лица на предоставление информации о нем в кредитное бюро;
– Согласие субъекта кредитной истории – физического лица на предоставление информации о нем в кредитное бюро;
– Согласие на проверку и получение информации об отчисляемых обязательных пенсионных взносах в пенсионные фонды;
– Согласие на сбор и обработку персональных данных;
– Справки о наличии/отсутствии просроченной задолженности и картотеки по банковским счетам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
– Исходящую корреспонденцию в государственные и негосударственные учреждения и организации Республики Казахстан, юридическим и физическим лицам (письма, заявления, уведомления, справки, требования, реестры, любые запросы, ответы на письма и запросы), относящуюся к деятельности Филиала.

9. подписывать исходящую корреспонденцию в государственные и негосударственные учреждения и организации Республики Казахстан, юридическим и физическим лицам (письма, заявления, уведомления, справки, требования, реестры, любые запросы, ответы на письма и запросы), относящуюся к деятельности Филиала;
10. издавать распоряжения, приказы в пределах возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к деятельности Филиала;
11. в отношениях с работниками Филиала подписывать:
    - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками Филиала, за исключением заместителя директора Филиала, главного бухгалтера Филиала и его заместителя;
    - договоры о полной материальной ответственности;
    - договоры о неразглашении информации, составляющей банковскую и коммерческую тайны;
    - справки с места работы, приказы на возложение исполнения обязанностей отсутствующего работника без доплаты к основной заработной плате, а также иные документы, связанные с прохождением стажировки и практики студентов и выпускников учебных заведений;
    - прочие документы в пределах возложенных полномочий.
12. решать оперативно-хозяйственные вопросы по обеспечению бесперебойной работы Филиала, подписывать необходимые хозяйственные договоры суммой до 1 000 000 (один миллион) тенге;
13. представлять от имени Банка в уполномоченные органы по месту нахождения Филиала необходимые документы по открытию обменных пунктов и получать регистрационные

свидетельства обменных пунктов, а также по учетной регистрации/перерегистрации Филиала, внесению изменений и дополнений в положение о Филиале;

14. заключать и подписывать договоры, соглашения о порядке и условиях исполнения исполнительных документов, предъявлять в органы исполнительного производства и частным судебным исполнителям исполнительные документы;
15. подписывать от имени Банка доверенности работникам Филиала на осуществление полномочий, связанных с деятельностью Филиала, а также разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Филиала; предъявлять претензии по вопросам деятельности Филиала;
16. подписывать платежные документы и счета – фактуры, подписывать запросы в банки второго уровня, в том числе о наличии и номерах банковских счетов, предъявлять платежные требования, подтверждать (заверять) от имени Банка или его Филиала соответствие оригиналам копий платежных (кассовых) документов; выписок по банковским счетам клиентов; документов, подтверждающих выдачу банковских займов клиентам, в том числе договоров банковского займа, соглашений об открытии кредитной линии, а также дополнительных соглашений к ним; согласие отправителя денег на безакцептное изъятие денег с его банковского счета; документов, подтверждающих факт выдачи гарантии, поручительства, получения лизинга или представления залога, содержащих согласие отправителя денег на безакцептное изъятие денег с его банковского счета;
17. представлять интересы Банка во всех судах Республики Казахстан по вопросам, связанным с деятельностью Филиала и совершать от имени Банка следующие действия – подавать исковые заявления и иные заявления в защиту интересов Банка; знакомиться с материалами дела; делать выписки из материалов дела и снимать копии; представлять доказательства и участвовать в их исследовании, заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных доказательств, давать устные и письменные объяснения суду; участвовать в судебных прениях; знакомиться с протоколом судебного заседания; получать вынесенные судом решения (постановления, определения и т.д.); обжаловать во всех судебных инстанциях решения (постановления, определения) суда; требовать принудительного исполнения судебного решения (постановления, определения); подписывать от имени Банка документы, необходимые для предоставления в судебные органы, в том числе исковые заявления, заявления об изменении исковых требований, возражения на исковые заявления, жалобы на постановления (решения, определения), ходатайства, замечания на протоколы судебных заседаний;
18. вести дела по регистрации и снятию обременений на недвижимое и движимое имущество, переданное в залог Банку, за исключением случаев неполного погашения ссудной задолженности по банковским займам, при которых высвобождение залогового имущества производится при наличии предварительного письменного разрешения уполномоченного коллегиального органа Банка;
19. право заверять образцы подписей физических лиц, образцы подписей и оттиск печати юридических лиц по операциям;
20. вести дела по регистрации уведомлений о невыполнении обязательств, о назначении торгов и другие дела по проведению торгов по судебной и внесудебной реализации залогового имущества;
21. подписывать прочие документы, в пределах возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к деятельности Филиала.

Полномочия по пунктам 13, 17, 18, 19, 20 подлежат передоверию.
Доверенность выдана сроком на два месяца.

Председатель Правления **Е. Шайкенов**

Прошнуровано и пронумеровано на 3 листах

Подпись_____