ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ МИНИСТРЛІГІНІҢ
АГРОӨНЕРКӘСІП КЕШЕНІНДЕГІ
МЕМЛЕКЕТТІК ИНСПЕКЦИЯ КОМИТЕТІ

«ФИТОСАНИТАРИЯ»

ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
КӘСІПОРЫНЫ

010000, Астана қаласы, Республика даңғылы, 56/1
тел./факс: 8 (7172) 73-85-31, тел.: 73-85-30, 73-85-40
e-mail: fito_astana2@mail.ru

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА
ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

«ФИТОСАНИТАРИЯ»

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНСПЕКЦИИ В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

010000, город Астана, пр. Республики, 56/1
тел./факс: 8 (7172) 73-85-31, тел.: 73-85-30, 73-85-40
e-mail: fito_astana2@mail.ru

№ 03-01/203
04.04.2018

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Астана **«03» апреля 2018года**

Настоящей доверенностью Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Фитосанитария» Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее по тексту – Предприятие) в лице генерального директора Предприятия **Туменова Рината Нурмановича,** действующего на основании Устава, делегирует директору Западно-Казахстанского областного филиала РГП «Фитосанитария» **Ергалиеву Талгату Уалихановичу,** владельцу удостоверения личности Республики Казахстан № 040361904, выданное 3 декабря 2015 года Министерством внутренних дел Республики Казахстан, ИИН 830117300970, действующего на основании Положения, следующие полномочия:

1. Осуществлять руководство деятельностью филиала и его структурных подразделений.
2. На основе и во исполнение законов Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, нормативно-распорядительных документов Предприятия издавать приказы и распоряжения по вопросам деятельности филиала.
3. Представлять интересы филиала в пределах своих полномочий в отношении с третьими лицами, в том числе с государственными и правоохранительными органами.
4. Владеть и пользоваться имуществом филиала в соответствии с законодательством Республики Казахстан и нормативно-распорядительными документами Предприятия, **за исключением права** передачи в залог, продажи и передачи иным лицам, обмена, сдачи в долгосрочную аренду, предоставление во временное пользование имущества, в том числе денег, выдачи поручительств и гарантий в пользу третьих лиц.
5. Заключать в порядке, установленном Предприятием:

- от имени Предприятия договоры на сумму, не превышающую **1 000 000 (один миллион) тенге.**
- договоры, оплата по которым осуществляется децентрализовано в соответствии с нормативно-распорядительными документами Предприятия;
- децентрализованные договоры на капитальные и аварийно-восстановительный ремонт, переданного имущества, обеспечение работ по текущему ремонту необходимыми материалами, в пределах утвержденного Предприятием бюджета филиала на соответствующий период в порядке, регламентированном нормативно-распорядительными документами предприятия;
- договоры на проведение взаиморасчетов по обеспечению децентрализованных поставок материалов и услуг, в пределах утвержденного Предприятием бюджета филиала на соответствующий период, по согласованию с руководством предприятия ценам и перечню дебиторов.

6. Участвовать по согласованию с руководством предприятия в конкурсах по государственным закупкам, проводимых местными исполнительными органами, и иными

Сериялық нөмірге бланк ЖАРАМСЫЗ ДЕП ТАНылАДы. Қазақ бабындағы мәтін кошірмесі шектеуін мәнінде жасалды, бенгіленген тәртіпен ШЕКТЕЛІНДІ және ЕСКІРІЛІДІ.
Бланк без серийного номера НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫ. Копии при служебной необходимости делаются в ограниченном количестве. ЗАВЕРЯЮТСЯ и УЧИТЫВАЮТСЯ в установленном порядке.

001804

организациями в соответствии с ЗРК «О государственных закупках» с правом получения конкурсной документации, подписания заявки, предоставления конкурсной заявки, на участие в конкурсе и заседаниях конкурсной комиссии, получение протоколов встречи с потенциальными поставщиками по разъяснению конкурсной документации, вскрытия, допуска, итогов конкурса.

7. Производить:

- реализацию неликвидных товарно-материальных ценностей с обязательным согласованием с Центральным аппаратом;
- по согласованию с Главным бухгалтером и с последующим утверждением Генеральным директора Предприятия – обмен (передачу) между филиалами Предприятия товарно-материальных ценностей и оборудование; списание товарно-материальных ценностей на ремонтно-эксплуатационные нужды, капитальное строительство - самостоятельно;
- списание безнадежной дебиторской задолженности филиала в установленном нормативно-распорядительными документами Предприятия порядке и Налоговым кодексом Республики Казахстан;
- контроль за использованием имущества, закрепленного за филиалом, по его прямому назначению и сохранностью.

8. Производить все виды банковских операции в АО ДБ «Альфа Банк», в том числе открывать, закрывать счета, распоряжаться денежными средствами и совершать все связанные с этим действия, с правом первой подписи.

9. Организовать исполнение и осуществлять контроль за выполнением заключенных филиалом договоров и контрактов.

10. В установленном законодательством Республики Казахстан порядке выдавать доверенности сотрудникам филиала, не превышающие собственные полномочия.

11. Представлять отчеты о работе филиала в порядке, установленном нормативно-распорядительными документами Предприятия.

12. Рассматривать вопросы, связанные с деятельностью работников филиала, заслушивать отчеты.

13. В порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и нормативно-распорядительными документами Предприятия, заключать, изменять, расторгать и прекращать трудовые, коллективные договора и договора о материальной ответственности с работниками филиала, поощрять отличившихся работников и налагать дисциплинарные взыскания, обеспечивать повышение профессионального уровня работников филиала, а так же осуществлять иные полномочия согласованные с Центральным аппаратом.

14. Утверждать:

- должностные инструкции на работников филиала (в случае наличия типового положения и типовой инструкции на их основании);

15. Распределять обязанности между руководителями структурных подразделений филиала.

16. Выступать от имени Предприятия в качестве ответчика, истца, потерпевшего, по искам, вытекающим из деятельности филиала.

Настоящая доверенность выдана сроком по 1 января 2019 года с правом передоверия полномочий по пункту 16 и с правом досрочного отзыва настоящей доверенности.

Подпись поверенного _____ Ергалиев Талгат Уалиханович, подтверждаю.

Генеральный директор **Р. Туменов**