

Утверждена
решением Правления
АО «Самрук-Қазына»

Приложение к Протоколу
заседания Правления
АО «Самрук-Қазына»
от 05 июля 2012 года №
29/12

С изменениями и дополнениями внесенными решением
заочного заседания Правления АО «Самрук-Казына»
(Протокол № 45/13 от 28 августа 2013 года)

Инструкция о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Правилами закупок товаров, работ и услуг Акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденными решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 26 мая 2012 года №80 (далее – Правила) и определяет порядок составления и представления АО «Самрук-Қазына» (далее - Фонд) и организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления отчетности по вопросам закупок в уполномоченный орган по вопросам закупок в лице дочерней организации, определенной Правлением Фонда.

2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

долгосрочные закупки – закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые в соответствии с планом долгосрочных закупок, срок поставки (выполнения/оказания) которых превышает 12 (двенадцать) месяцев;

Заказчик – Фонд или организация, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которой прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления;

информационная система Фонда - информационная система, разработанная Уполномоченным органом, предназначенная для составления и предоставления отчетности по вопросам закупок организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления;

организатор закупок - юридическое лицо либо структурное подразделение, действующее от имени создавшего его юридического лица, определенное Заказчиком (Заказчиками) в целях выполнения процедур организации и проведения закупок;

план закупок – перечень необходимых Заказчику товаров, работ или услуг на планируемый период, составленный по форме согласно приложения 1 к Инструкции;

план долгосрочных закупок – план закупок, содержащий сведения о долгосрочных закупках товаров, работ, услуг;

отчетность по вопросам закупок – отчетность по вопросам закупок - отчетность, представляемая в Уполномоченный орган по форме согласно приложениями №№ 1-9 к Инструкции, а также информация, перечисленная в пункте 9 Инструкции;

отчетный год – календарный год с 01 января по 31 декабря включительно;

Уполномоченный орган - уполномоченный орган по вопросам закупок в лице дочерней организации, определенной Правлением Фонда;

Уточненный план закупок - план закупок с внесенными в него изменениями и/или дополнениями;

Уточненный план долгосрочных закупок - план долгосрочных закупок с внесенными в него изменениями и/или дополнениями;

Холдинг – совокупность Фонда и юридических лиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления.

2. Составление отчетности по вопросам закупок

3. Отчетность по вопросам закупок составляется в соответствии с руководствами (регламентами) по ее заполнению.

4. План закупок и Уточненный план закупок составляются по форме приложения № 1 к Инструкции.

План долгосрочных закупок и уточненный план долгосрочных закупок составляются по форме приложения № 7 к Инструкции.

3. Представление отчетности по вопросам закупок

5. Отчетность по вопросам закупок представляется в электронном виде.

Необходимость представления отчетности на бумажном носителе определяется соответствующими запросами Уполномоченного органа.

6. Способы передачи отчетности по вопросам закупок:

- посредством электронной почты;
- посредством информационной системы Фонда.

Порядок размещения отчетности по вопросам закупок посредством информационной системы Фонда устанавливается соответствующими регламентами пользования, утвержденными Уполномоченным органом.

7. Заказчики, представляют в Уполномоченный орган отчетность по вопросам закупок в следующие сроки:

- по приложениям №№ 1,7 к Инструкции в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения плана закупок/плана долгосрочных закупок или внесения изменений и/или дополнений в него;

- по приложениям №№ 2,8 к Инструкции, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения плана закупок/плана долгосрочных закупок одновременно с планом закупок/планом долгосрочных закупок;

- по приложениям №№ 4,5,9 к Инструкции ежемесячно к 5 (пятому) числу месяца, следующего за отчетным;

- по приложениям №№ 3,6 к Инструкции ежеквартально до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8. Заказчики, ежегодно, в срок не позднее 20 января года следующего за отчетным годом, представляют в Уполномоченный орган итоговую отчетность за прошедший отчетный год согласно формам отчетности по приложениям №№4,5 к Инструкции на бумажном и электронном носителях, при этом все листы должны быть запарафированы ответственным исполнителем.

Расчет местного содержания в закупках Заказчиков, за отчетный период (в том числе за отчетный год) производится согласно форме отчетности по приложению №5 к Инструкции по фактически поставленным товарам, выполненным работам или оказанным услугам.

9. Заказчики, ежегодно, в срок до 20 (двадцатого) января планируемого для проведения закупок года, представляют в Уполномоченный орган информацию о планируемых закупках товаров, работ и услуг по формам, устанавливаемым соответствующими государственными органами.

10. Заказчик должен представить в Уполномоченный орган электронные копии (допустимые форматы - doc(x) (Microsoft Word) или xls(x) (Microsoft Excel):

- текста объявления об осуществлении закупок и/или информацию об отказе или переносе сроков проведения закупок, о повторном объявлении закупок, об отмене итогов закупок;

- тендерной документации, содержащей сведения о номере, дате приказа которым она утверждена и дате проведения тендера, с приложением:

- а) перечня закупаемых товаров, работ и услуг;

- б) технической спецификации (технического задания) закупаемых товаров, работ и услуг;

- технической спецификации закупаемых товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений (при наличии);

- текста подписанного протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере, содержащего все сведения, согласно пунктам 62,65 Правил;

- текста подписанных протоколов об итогах тендера, итогах закупок способом запроса ценовых предложений, решения об итогах закупок способом из одного источника, решения об объявлении поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место, победителем закупок, содержащих все сведения согласно пунктам 67,71,72,84,110,111,113 Правил;

- текста подписанных протоколов вскрытия и итогов перераспределения объемов закупок.

11. Сроком представления информации Заказчиком Уполномоченному органу, предусмотренной пунктом 10 настоящей Инструкции, является срок размещения такой информации Заказчиком на веб-сайте Заказчика, предусмотренный Правилами.

4. Ответственность за составление и представление отчетности по вопросам закупок

12. Ответственность за правильность, достоверность и своевременность предоставления отчетности по вопросам закупок несет первый руководитель Заказчика.

13. Заказчик, приказом первого руководителя определяет лиц, ответственных за составление и предоставление отчетности по вопросам закупок. Копия приказа направляется в Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

14. Лица, ответственные за составление и предоставление отчетности по вопросам закупок, определенные приказом, несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований настоящей Инструкции.

14-1. В случае предоставления отчетности с нарушением требований настоящей Инструкции или указания недостоверных сведений в отчетности, Уполномоченный орган направляет Заказчику информацию о выявленных фактах нарушения требований настоящей Инструкции и/или о представлении недостоверных сведений в отчетности.

Заказчик, обязан направить информацию о принятых, дисциплинарных взысканиях к виновным лицам, в течение 3 рабочих дней после издания акта (решения) о принятых мерах.

5. Условные обозначения и аббревиатура.

15. В приложениях к настоящей Инструкции используются следующие понятия и аббревиатура:

РНН – регистрационный номер налогоплательщика;

БИН – бизнес - идентификационный номер;

ТРУ – товары, работы и услуги;

ЕНС ТРУ - единый номенклатурный справочник товаров, работ и услуг;

КАТО - классификатор Административно-территориального обозначения (Агентство РК по статистике);

МКЕИ - межгосударственный классификатор единиц измерений (Агентство РК по статистике);

Единая методика - Единая методика расчета организациями казахстанского содержания при закупке товаров, работ и услуг, утвержденная Постановлением Правительства № 964 от 20 сентября 2010 года;

ОТ – закупки способом открытого тендера;

ЭОТ – электронные закупки способом открытого тендера;

ЭОТТ - электронные закупки способом открытого тендера с применением торгов на понижение;

ДТ – закупки способом открытого двухэтапного тендера;

ЦП – закупки способом запроса ценовых предложений;

ЦПЭ – электронные закупки способом запроса ценовых предложений;

ЭЦПП – электронные закупки способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение;

ОИ – закупки из одного источника;

ЭТ – закупки способом на организованных электронных торгах;

ТБ – закупки через товарные биржи;

ЦТЭ - закупки способом на централизованных торгах электрической энергии;

ИСЭЗ – информационная система электронных закупок АО «Самрук-Қазына».

№	Наименование организации	Код ТРУ	Полномочия заказчика (подписание тендерной документации)	Критерий приемочности (подписание тендерной документации)	Демонстрация приемочности	Список заявок	Прочие сведения, %	Код КЭТО	Место исполнения в закупке	Условия поставки (ИНН/ОГРН/ИНП)	Сроки и график поставки товаров, работ, оказания услуг	Условия оплаты (по условиям тендера)	Код системы информации по ОКПД	Есть отгрузки	Валовый объем	Максимальная цена за единицу по ЕПИС	Сумма, планируемая для закупки ТРУ без НДС, тыс. руб.	Сумма, планируемая для закупки ТРУ с НДС, тыс. руб.	Приоритет закупки	Год закупки	Прекращение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	И.И.И.																				
2	И.И.И.																				
3	И.И.И.																				
4	И.И.И.																				
5	И.И.И.																				
6	И.И.И.																				
7	И.И.И.																				
8	И.И.И.																				
9	И.И.И.																				
10	И.И.И.																				
11	И.И.И.																				
12	И.И.И.																				
13	И.И.И.																				
14	И.И.И.																				
15	И.И.И.																				
16	И.И.И.																				
17	И.И.И.																				
18	И.И.И.																				
19	И.И.И.																				
20	И.И.И.																				
21	И.И.И.																				
22	И.И.И.																				
23	И.И.И.																				
24	И.И.И.																				

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заключившего данную форму и контактный телефон.
 И.И.И. И.И.И. (подпись)
 Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

1. План закупок по планировочный период формируется на основе производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана. План(ы) закупок - это план закупок, формируемый в разрезе номенклатуры товаров.
 2. Ручное строки по плану закупок.
 3. При формировании плана закупок.
 4. План закупок составляется и утверждается администрацией на государственном и русском языках.
 5. Форма отчетности должна предоставляться в электронной форме, шрифт - Times New Roman, келья - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

И.И.И.

Приложение 3 к Инструкции о порядке составления и предоставления отчетности по вопросам закупок, утвержденной решением Правления АО "Самрук-Казына" (протокол № _____ от _____)

Форма отчетности по долгосрочным договорам о закупках

1. Наименование Заказчика, составившего и предоставившего отчетность (на государственном языке)
2. Наименование Заказчика, составившего и предоставившего отчетность (на русском языке)
3. БИН
4. РПН
5. Код региона (в соответствии с КАЗО)
6. Дата составления отчетности

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнившего форму отчетности, адрес электронной почты, контактный телефон.

№ п/п	Наименование поставщика	Код региона поставщика (согласно КАЗО)	РПН поставщика	БИН (ИНН) поставщика	Дата заключения долгосрочного договора	Дата окончания срока действия долгосрочного договора	Предмет договора	Товары, работы, услуги	Общая сумма долгосрочного договора (тенге)	1-ый год реализации договора			2-ой год реализации договора			3-ий год реализации договора			i-ый год реализации договора	Сумма денег, оплаченных по долгосрочному договору за весь предыдущий период действия, тенге	Номер инвестиционного проекта	Примечание	
										общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг (тенге)	доля МС, %	доля МС, %	общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг (тенге)	доля МС, %	доля МС, %	общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг (тенге)	доля МС, %	доля МС, %					
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		

Формат составления и предоставления отчетности в электронном виде - xlsx (не менее Microsoft Excel 2007), изменение формы отчетности не допускается.

Руководство по заполнению Формы отчетности по долгосрочным договорам о закупках

1	Порядковый номер.
2	Наименование поставщика.
3	Код региона поставщика согласно КАЗО.
4	РПН поставщика.
5	БИН (ИНН) поставщика.
6	Дата заключения долгосрочного договора. Пример: 31.01.2009.
7	Дата окончания долгосрочного договора. Пример: 31.12.2013.
8	Предмет договора. Краткое описание товара, работы, услуги, выполняемых предметом договора о закупках. Не больше 100 символов. Пример: каменная продукция, консультационные услуги, капитальный ремонт грузовых вагонов.
9	Товары, работы, услуги. В случае если договор заключен на поставку товара указывается буква Г, работ - Р, услуг - У.
10	Общая сумма договора в тенге.
11	Общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг за первый отчетный год действия долгосрочного договора (с 01 января по 31 декабря), подтвержденная соответствующими актами или иными документами (тенге).
12	Указывается доля местного содержания за соответствующий отчетный год действия договора (%).
13	Общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг за второй отчетный год реализации долгосрочного договора, подтвержденная соответствующими актами или иными документами (тенге).
14	Указывается доля местного содержания за соответствующий отчетный год действия договора (%).
15	Общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг за третий отчетный год реализации долгосрочного договора, подтвержденная соответствующими актами или иными документами (тенге).
16	Указывается доля местного содержания за соответствующий отчетный год действия договора (%).
17	Общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг за последующий или завершающий отчетный год действия долгосрочного договора, подтвержденная соответствующими актами или иными документами (тенге).
18	Указывается доля местного содержания за соответствующий отчетный год действия договора (%).
19	Сумма денежных средств, оплаченных по долгосрочному договору за весь предыдущий период его действия с нарастающим итогом, тенге.
20	Номер инвестиционного проекта согласно 6 Инструкции.
21	Примечание.

Форма отчетности по договорам о закупках товаров, работ, услуг.

№ п/п	BIN	BIN	Наименование заказчика ГРУ	Наименование заказчика (в соответствии с КАТО)	Договор закупок												Поставщик																					
					№ договора	Способ закупки	Дата осуществления закупки	Год по Плану закупок	Товары, работы, услуги	Предмет договора о закупках	Дата заключения договора о закупках	Дата окончания срока действия договора	Сумма фактически поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг за отчетный период с нарастающим итогом, тенге	Общая фактическая сумма исполненного или расторгнутого договора, тенге	Дата подписания окончательного акта, подтверждающего полную поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.	№ Инвестиционного проекта	Процентная доля местного содержания в %	Сумма предоплаты в тенге	Дата перечисления предоплаты	Сумма окончательного платежа по договору	Дата перечисления суммы окончательного платежа	Наименование на государственном языке	Наименование на русском языке	РПН	Код страны Поставщика	Код региона Поставщика (согласно коду КАТО)	Юридический адрес на государственном языке	Юридический адрес на русском языке	Статус поставщика	Субъект малого или среднего предпринимательства (МСБ)	Отечественный товаропроизводитель (ОТП)	Добросовестный поставщик (ДП)	Номер(а) телефона(ов)	Адрес электронной почты	примечание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

Формат составления и предоставления отчетности в электронном виде - xls (не менее Microsoft Excel 2007), изменение формы отчетности не допускается.

Руководство по заполнению формы отчетности по договорам о закупках товаров, работ, услуг.

В указанную форму отчетности вносятся данные по действующим на 01 января отчетного года договорам о закупках (в том числе действующим долгосрочным договорам), а также по заключенным и исполненным (расторгнутым) в течение отчетного года договорам о закупках.

- 1 указывается номер по порядку.
- 2 указывается бизнес-идентификационный номер заказчика товаров, работ и услуг.
- 3 указывается регистрационный номер налогоплательщика заказчика товаров, работ и услуг.
- 4 указывается наименование заказчика товаров, работ и услуг на государственном языке (наименование на государственном языке указывается в соответствии с государственным регистрацией).
- 5 указывается наименование заказчика товаров, работ и услуг на русском языке (наименование на русском языке указывается в соответствии с государственной регистрацией).
- 6 указывается код региона заказчика в соответствии с классификатором административно-территориальных объектов (формат поля: текстовый, 9 цифр, пример: 71000000).
- 7 указывается номер договора о закупках.
- 8 указывается способ закупки. В случае закупки способом открытого тендера указывается аббревиатура ОТ; двухэтапного тендера - ДТ; способом запроса ценовых предложений - ЦП; из одного источника - ОИ при этом указывается соответствующий номер пункта и подпункта согласно Правил закупок (пример: ОИ 124-1); на организованных электронных торгах - ЭТ; через товарные биржи - ТБ, посредством электронных закупок способом открытого тендера - ЭОТ, электронных закупок способом открытого тендера с применением торгов на понижение - ЭОТТ, электронных закупок способом запроса ценовых предложений - ЦПЗ, электронных закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение - ЭЦПТ.
- 9 указывается дата осуществления закупки (дата вскрытия конвертов с тендерной документацией, ценовыми предложениями, приказа или иного решения Заказчика об осуществлении закупки). При осуществлении закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора указывается дата заключения договора.
- 10 указывается год Плана закупок, в соответствии с которым был заключен договор, пример: 2012. В случае заключения долгосрочного договора в соответствии с Планом долгосрочных закупок, указывается аббревиатура ЦДЗ.
- 11 товары, работы, услуги. В случае если договор заключен на поставку товара указывается буква Т, работ - Р, услуг - У.
- 12 краткое описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора о закупках. Пример: кабельная продукция, аренда офиса, капитальный ремонт грузовых вагонов
- 13 указывается дата заключения договора (дд.мм.гггг). Пример: 22.02.2012
- 14 указывается дата окончания срока действия договора (дд.мм.гггг). Если в договоре не отворена дата окончания его действия, то указывается ориентировочная дата окончания действия договора, либо конец отчетного года. Пример: 31.12.2012
- 15 указывается общая стоимость поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг за отчетный период (начиная с 01 января отчетного года), подтвержденных соответствующими актами, тенге. При этом данная сумма соответствует информации предоставленной о доле местного содержания в поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах (приложение 5 Инструкции). Если за отчетный период не осуществлялось приобретение товаров, выполнение работ, оказания услуг, указывается значение 0.
- 16 указывается общая сумма договора, тенге. Если договор долгосрочный, то указывается общая сумма договора на весь период долгосрочный, то указывается общая сумма договора, с нарастающим итогом за каждый отчетный период.

17	указывается общая фактическая сумма исполненного договора, тенге (пример: 1000,5). При этом: При статусе договора "0" или "3.0" - указывается сумма исполненного договора; При статусе договора "1" или "3.1" - указывается общая фактическая сумма исполнения договора; При статусе договора "2" или "3.2" - указывается общая фактическая сумма товаров, работ или услуг, поставленных (выполненных/оказанных) до даты расторжения договора.
18	указывается дата подписания соответствующего акта или иного документа, подтверждающего, что поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг по договору о закупках осуществлены в полном объеме, вне зависимости от окончательной оплаты (ад.м.гггг).
19	указывается порядковый номер инвестиционного проекта согласно форме по приложению 6 Инструкции.
20	указывается пролонгируемая доля местного содержания, без указания знака "%", (согласно плану закупки или на основании информации, предоставленной поставщиком).
21	указывается сумма предоплаты по договору, в тенге, с учетом НДС (в случае отсутствия обязательства уплаты НДС, сумма указывается без НДС).
22	указывается дата перечисления предоплаты по договору. Пример: 25.01.2010.
23	указывается сумма окончательного расчета (платежа) по договору, в тенге, с учетом НДС.
24	указывается дата перечисления суммы окончательного расчета (платежа) по договору. Пример: 25.11.2010.
25	указывается наименование поставщика товаров, работ и услуг согласно свидетельству о государственной регистрации на государственном языке. Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан, то указывается наименование поставщика в соответствии с доводом, подтверждающим регистрацию в стране данного поставщика (пример: «Жетываз» ЖПШ).
26	указывается наименование поставщика товаров, работ и услуг согласно свидетельству о государственной регистрации на русском языке. Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан, то указывается наименование поставщика в соответствии с доводом, подтверждающим регистрацию в стране данного поставщика (пример: ТОО «Жетываз»).
27	указывается бизнес-идентификационный номер или индивидуальный идентификационный номер поставщика товаров, работ и услуг. Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан поле остается пустым.
28	указывается регистрационный номер налогоплательщика поставщика товаров, работ или услуг. Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан, поле остается пустым.
29	указывается код страны поставщика в соответствии с классификатором стран (пример: 398).
30	указывается код региона поставщика в соответствии с классификатором административно-территориальных объектов (пример: 710000000). Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан, поле остается пустым.
31	указывается юридический адрес поставщика на государственном языке: населенный пункт, улица, дом, офис. Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан, то указывается юридический адрес поставщика на русском языке: населенный пункт, улица, дом, офис. Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан, Дстана К., Иманов К. 9).
32	указывается юридический адрес поставщика в соответствии с декларацией документов, подтверждающих приобретение товаров, работ и услуг (пример: Республика Казахстан, Дстана К., Иманов К. 9).
33	указывается статус поставщика. В случае принадлежности поставщика к субъектам малого или среднего предпринимательства, то указывается аббревиатура - МСБ.
34	указывается статус поставщика. Если поставщик является отечественным товаропроизводителем, то указывается аббревиатура - ОТП.
35	указывается статус поставщика. Если поставщик состоит в Перечне добросовестных поставщиков Фонда, то указывается аббревиатура - ДП.
36	указывается номера телефонов поставщика.
37	указывается адрес электронной почты поставщика.
38	примечание
39	указывается статус договора в соответствии с классификатором статусов договоров (см. ниже).

классификатор статусов договоров

Статус договора	Наименование	Пояснение
0	Заключен	статус «0» присваивается действующим договорам о закупках (за исключением долгосрочных договоров).
1	Исполнен	статус «1» присваивается договорам о закупках, по которым в полном объеме осуществлены поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг, подтвержденные соответствующими актами или иными документами, и произведена окончательная оплата.
2	Расторгнут	статус «2» присваивается договорам, расторгнутым на основании соглашения (уведомления) о расторжении договора.
3.0	Долгосрочный	статус «3.0» присваивается действующим долгосрочным договорам.
3.1	Долгосрочный исполнен	статус «3.1» присваивается долгосрочным договорам, по которым в полном объеме осуществлены поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг, подтвержденные соответствующими актами или иными документами, и произведена окончательная оплата.
3.2	Долгосрочный расторгнут	статус «3.2» присваивается долгосрочным договорам расторгнутым на основании соглашения (уведомления) о расторжении договора.

Приложение 5 к Инструкции о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок, утвержденной решением Правления АО "Самрук-Казына" (протокол № _____ от _____)

Форма отчетности о доле местного содержания в поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах
Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнившего форму отчетности, адрес электронной почты, контактный телефон.

Порядковый номер строки договора согласно приложению 4 Инструкции	Статус договора	Номер строки плана закупок	Год по Плану закупок	№ договора о закупке	Дата заключения договора о закупке	ВИН Заказчика	РНН Заказчика	Код КТП ВЭД (6 знаков) товара, работы, услуги	Наименование и краткое (дополнительное) описание поставленных товаров, работ, услуг.		Код единицы измерения в соответствии с МКЕН	Объем закупки		Сертификат СТ-КЗ						Доля казахстанского содержания в работе	Доля казахстанского содержания в товаре	Код страны происхождения товара		
									на государственном языке	на русском языке		в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тенге	Серия	Код органа выдачи	Год выдачи	Дата выдачи	19	20				21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			

Формат составления и представления отчетности в электронном виде - xlsx (не менее Microsoft Excel 2007), изменение формы отчетности не допускается.

Руководство по заполнению формы отчетности о доле местного содержания в поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах

В указанную форму отчетности вносятся данные независимо от статуса и даты заключения договора о закупках по фактически поставленным в течение отчетного года (с 01 января по 31 декабря) товарам, выполненным работам или оказанным услугам, подтвержденным соответствующими документами (промежуточные или окончательные акты, накладные, счета-фактуры и т.д.) за каждый отчетный период с нарастающим итогом. Расчет доли местного содержания в закупках Заказчиков, осуществляется на основании информации, предоставленной в настоящей форме отчетности, согласно Единой методике расчета, утвержденной Правительством Республики Казахстан. Расчет доли местного содержания в поставленных за отчетный период товарах осуществляется следующим образом: стоимость поставленных товаров (столбец 14) умножается на долю местного содержания в товаре согласно сертификату СТ-КЗ (столбец 20), полученные значения суммируются, итоговая сумма местного содержания делится на общую сумму поставленных за отчетный период товаров и умножается на 100%. Расчет доли местного содержания в работах и услугах осуществляется следующим образом: стоимость выполненных работ или оказанных услуг (столбец 14) умножается на долю местного содержания в работе/услуге (столбец 21), полученные значения суммируются, итоговая сумма делится на общую сумму выполненных за отчетный период работ, оказанных услуг и умножается на 100%.

1	указывается порядковый номер строки формы отчетности по договорам о закупках товаров, работ и услуг (приложение 4 Инструкции) в которой указан договор.
2	указывается статус договора в соответствии с классификатором статусов договоров (см. ниже).
3	указывается номер строки плана закупок. Пример: 123 Т, 11 Р, 8 У.
4	указывается год плана закупок в соответствии с которым была осуществлена закупка. Пример: 2012. В случае заключения долгосрочного договора в соответствии с Планом долгосрочных закупок, указывается аббревиатура ПДЗ.
5	указывается номер договора, который должен соответствовать номеру договора о закупках, указанному в приложении 4 Инструкции.
6	указывается дата заключения договора (дд.мм.гггг). Пример: 01.10.2012
7	указывается бизнес-идентификационный номер заказчика товаров, работ и услуг.
8	указывается регистрационный номер налогоплательщика заказчика товаров, работ и услуг.
9	указывается код продукции по видам экономической деятельности на уровне 6 цифр (пример: 01.11.33).

10	указывается наименование и краткое (дополнительное) описание поставленных товаров, работ, услуг на государственном языке.
11	указывается наименование и краткое (дополнительное) описание поставленных товаров, работ, услуг на русском языке.
12	указывается код единицы измерения в соответствии с межгосударственным классификатором единиц измерения (графа не заполняется по работам и услугам). Пример: 006
13	указывается количество (объем) поставленных товаров в натуральном выражении (графа не заполняется по работам и услугам). Пример: 50
14	указывается стоимость поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, тенге.
15	указывается номер сертификата формы СТ - KZ (графа не заполняется по работам и услугам). Пример: 00023
16	указывается серия сертификата формы СТ - KZ (соответствует номеру бланка сертификата СТ-KZ, не заполняется по работам и услугам). Пример: 0001689
17	указывается год выдачи сертификата формы СТ - KZ (графа для заполнения по товарам, не заполняется по работам и услугам, пример: 650).
18	указывается код выдачи сертификата формы СТ - KZ (графа не заполняется по работам и услугам). Пример: 2 (если сертификат выдан в 2012 году).
19	указывается дата выдачи сертификата формы СТ - KZ (графа не заполняется по работам и услугам). Пример: 01.01.2012
20	указывается доля местного содержания в товаре, указанная в сертификате формы СТ - KZ (без указания знака "%"). В случае отсутствия сертификата формы СТ - KZ, указывается значение 0 (графа не заполняется по работам и услугам). Пример: 54
21	указывается доля местного содержания в работе/услуге без указания знака "%" (графа для заполнения по работам/услугам). Пример: 95. При этом по договорам со статусом "0", "3,0," вносятся данные по доле местного содержания по итогам отчетного года.
22	указывается код страны происхождения товара в соответствии с классификатором стран.

классификатор статусов договоров

Статус договора	Наименование	Пояснение
0	Заключен	статус «0» присваивается действующим договорам о закупках (за исключением долгосрочных договоров).
1	Исполнен	статус «1» присваивается договорам о закупках, по которым в полном объеме осуществлены поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг, подтвержденные соответствующими актами или иными документами, и произведена окончательная оплата.
2	Расторгнут	статус «2» присваивается договорам, расторгнутым на основании соглашения (уведомления) о расторжении договора.
3.0	Долгосрочный	статус «3.0» присваивается действующим долгосрочным договорам.
3.1	Долгосрочный исполнен	статус «3.1» присваивается долгосрочным договорам, по которым в полном объеме осуществлены поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг, подтвержденные соответствующими актами или иными документами, и произведена окончательная оплата.
3.2	Долгосрочный расторгнут	статус «3.2» присваивается долгосрочным договорам расторгнутым на основании соглашения (уведомления) о расторжении договора.

Приложение 6 к Инструкции о порядке составления и предоставления отчетности по вопросам закупок, утвержденной решением Правления АО "Самрук-Казына" (протокол № _____ от _____)

Форма отчетности по инвестиционным проектам

1. Наименование Заказчика, составившего и предоставившего отчетность (на государственном языке)
2. Наименование Заказчика, составившего и предоставившего отчетность (на русском языке)
3. БИН
4. РНН
5. Код региона (в соответствии с КАТО)
6. Дата составления отчетности

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Дата (год) начала реализации проекта	Планируемый срок завершения	Общая стоимость проекта, в тенге	Доля местного содержания в инвестиционном проекте в %		Сумма денежных средств, освоенных с начала реализации проекта на дату предоставления отчета, в тенге
					планируемая	фактическая	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнившего форму отчетности по инвестиционным проектам и контактный телефон.

Формат составления и предоставления отчетности в электронном виде - xlsx (не менее Microsoft Excel 2007), изменение формы отчетности не допускается.

Руководство по заполнению формы отчетности по инвестиционным проектам

1	Номер по порядку. Вносится при заполнении графы №19 формы отчетности по договорам о закупках товаров, работ, услуг (приложение 4 к Инструкции), графы №20 формы отчетности по долгосрочным договорам (приложение 3 к Инструкции).
2	Наименование проекта.
3	Дата начала реализации проекта. Можно указать год начала реализации проекта.
4	Планируемый срок завершения проекта. Можно указать год завершения проекта.
5	Общая стоимость проекта в тенге.
6	Доля местного содержания в проекте в % - планируемая.
7	Доля местного содержания в проекте в % - фактическая.
8	Сумма денежных средств, освоенных с начала реализации проекта на дату предоставления отчета, в тенге.

Результаты (в первом и втором столбцах - плановые значения, в третьем - фактические значения)

Main table with columns: №, Завоевание организационной позиции, Код ТРУ, Планируемые мероприятия, Краткая характеристика, Специализация, Способ, Прогноз, Срок, Региональный уровень, Условия, Условия оплаты, Объем, Срок, Год выполнения, Проектный номер, Приоритет, Год выполнения, Проектный номер.

Ф.И.О. и должность ответственного лица, ответственного за выполнение плана достижимых результатов, работ и услуг, в соответствии с условиями контракта. План закупки составляется и утверждается заказчиком на государственном и русском языках. Форма отчетности должна предоставляться в электронном виде, шрифт - Times New Roman, кегль - 10. Исключение формы отчетности не допускается.

План закупки формируется с учетом фактических и планируемых затрат товарно-материальных ценностей на остаток на начало и конец планируемого периода в разрезе товарной номенклатуры по каждому наименованию товара. Руководитель или иное лицо, ответственный за выполнение плана достижимых результатов, работ и услуг.

1 Номер строки плана закупки. 2 При формировании плана закупки: - заголовочная часть закупки; - наименование мероприятия; - код ТРУ; - наименование мероприятия; - краткая характеристика; - специализация; - способ; - прогноз; - срок; - региональный уровень; - условия; - условия оплаты; - объем; - срок; - год выполнения; - приоритет; - год выполнения; - проектный номер.

3 При внесении изменений в план закупки: - при внесении изменений в наименование мероприятия (включая изменение кода ТРУ); - при внесении изменений в краткую характеристику; - при внесении изменений в специализацию; - при внесении изменений в способ; - при внесении изменений в прогноз; - при внесении изменений в срок; - при внесении изменений в региональный уровень; - при внесении изменений в условия; - при внесении изменений в условия оплаты; - при внесении изменений в объем; - при внесении изменений в срок; - при внесении изменений в год выполнения; - при внесении изменений в приоритет; - при внесении изменений в год выполнения; - при внесении изменений в проектный номер.

4 При внесении изменений в план закупки: - при внесении изменений в наименование мероприятия (включая изменение кода ТРУ); - при внесении изменений в краткую характеристику; - при внесении изменений в специализацию; - при внесении изменений в способ; - при внесении изменений в прогноз; - при внесении изменений в срок; - при внесении изменений в региональный уровень; - при внесении изменений в условия; - при внесении изменений в условия оплаты; - при внесении изменений в объем; - при внесении изменений в срок; - при внесении изменений в год выполнения; - при внесении изменений в приоритет; - при внесении изменений в год выполнения; - при внесении изменений в проектный номер.

5 Краткая характеристика ТРУ. Заполняется согласно соответствующему коду ЕИС ТРУ. Любая структура работ должна содержать описание об объемах товаров, приобретаемых в рамках выполнения данных работ. При этом указывается ссылка на наименование (используется часть) плана закупки. Довольственная характеристика. В данной графе указывается дополнительная характеристика закупочных товаров, работ или услуг, जोждается в случае необходимости.

6 Специализация. Указывается конкретная область применения товаров, работ или услуг. Не допускается указание специализации в виде 0-100%. 7 Прочие местные организации. Указывается перечень местных организаций и закупочных товаров, работ или услуг. Не допускается указание специализации в виде 0-100%. 8 Срок осуществления закупки. Указывается месяц и год закупки (для месяцев до конца года). Не допускается указание специализации в виде 0-100%. 9 Регион, место поставки товаров, исполнения работ, оказания услуг. Указывается код региона, так и место поставки ТРУ. Примеры: для товаров - Актышевский район; для работ - г. Астана.

10 Условия поставки по ИСКОТЕРМС 2010. Примеры: ДРП. 11 Условия оплаты. Пример: авансовый платеж - 10%, оставшаяся часть в течение 30 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг. 12 Видная информация. Предоставление сведений о выполнении плана закупки по годам исполнения, по годам поставки, в соответствии с данными таблицы. Указанной в графе 13. По результатам, если они имеются, по состоянию на 31.12.2013 г. 13 Колонность, объем. Указывается количество, объем закупочных товаров, по годам поставки, в соответствии с данными таблицы. Указанной в графе 14. По результатам, если они имеются, по состоянию на 31.12.2013 г. 14 Мероприятия, цели за счет: - для без НДС. Цена определяется согласно Правилам определения рыночной цены на товары. Возможен заполнение по регионам - "Работа", "Услуга". 15 Страна, планируемая для закупки ТРУ без НДС. Тип: Страна, планируемая для закупки ТРУ с НДС, тип: В данных графах указывается наименование поставщика, указанного в Плане закупки, для закупки ТРУ без НДС и с НДС, соответственно.

16 Проектный номер. Указывается один из приоритетов, отведенных при проведении закупки конкурентным способом, указанных в Плане закупки, для осуществления закупки ТРУ без НДС и с НДС, соответственно. 17 Код закупки/код корректировки. Указывается действующий код проведения закупки. Пример: 2012. После применения соответствующих корректировок, дополнительно указывается код проведения корректировки. Пример: 2012/2013, 2012/2015. 18 Прочие сведения. Указывается графа, в которой указывается информация по соответствующей строке плана закупки. Пример - 18.

Handwritten signature and date.

**Приложение 9 к Инструкции о порядке
составления и предоставления отчетности по
вопросам закупок, утвержденной решением
Правления АО "Самрук-Казына" (протокол №**

Форма отчетности об исполнении графика перехода на электронные закупки АО "Самрук-Казына"

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнившего форму отчетности, адрес электронной почты, контактный телефон.

п/п	Наименование Заказчика	БИН Заказчика	Номер строки по плану закупок	Наименование ТРУ	Способ закупки	Дата осуществления закупки	Номер договора	Предмет договора о закупках	Способ проведения (через ИСЭЗ, на бумажных носителях)	Причина проведения на бумажных носителях (включая несостоявшиеся закупки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Формат составления и предоставления отчетности: в информационной системе "Электронный план закупок и автоматизированная система формирования отчетности" или в электронном виде - xlsx (не менее Microsoft Excel 2007). Изменение формы отчетности не допускается.

Руководство по заполнению формы отчетности об исполнении графика перехода на электронные закупки АО "Самрук-Казына"

1	указывается номер по порядку.
2	указывается наименование заказчика соответствующий его уставу.
3	указывается бизнес-идентификационный номер заказчика товаров, работ и услуг.
4	указывается номер строки плана закупок. Пример: 123 Т, 11 Р, 8 У.
5	наименование ТРУ. Заполняется согласно соответствующего кода ЕНС ТРУ .
6	указывается способ закупки (кроме способа из одного источника). В случае закупа способом открытого тендера указывается аббревиатура ОТ; двухэтапного тендера - ДТ; способом запроса ценовых предложений - ЦП; на организованных электронных торгах - ЭТ; через товарные биржи - ТБ, посредством электронных закупок способом открытого тендера - ЭОТ, электронных закупок способом открытого тендера с применением торгов на понижение - ЭОТТ, электронных закупок способом запроса ценовых предложений - ЦПЭ, электронных закупок способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение - ЭЦПП.
7	указывается дата осуществления закупки (дата вскрытия конвертов с тендерной документацией, ценовыми предложениями, приказа или иного решения Заказчика об осуществлении закупки).
8	указывается номер договора о закупках.
9	краткое описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора о закупках. Пример: кабельная продукция, аренда офиса,
10	указывается способ проведения закупки. В случае закупа через информационную систему электронных закупок АО "Самрук-Казына" указывается аббревиатура ИСЭЗ; бумажные носители - БН.
11	указывается причина по которой закупка была проведена на бумажных носителях.