Утверждена

решением Правления

АО «Самрук-Қазына»

Приложение к Протоколу

заседания Правления

АО «Самрук-Қазына»

от 18 апреля 2016 года №12/16

С изменениями и дополнениями, внесенными решением

заочного заседания Правления АО «Самрук-Казына»

(Протокол № 45/16 от 07 декабря 2016 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 28 января 2016 года № 126 (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;

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

**отчетность по вопросам закупок** –- отчетность, представляемая в Уполномоченный орган по форме согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4 к Инструкции, а также информация, перечисленная в пункте 8 Инструкции; (данный абзац действует до 31 декабря 2017 года включительно в соответствии с решением Правления АО «Самрук-Казына» от 18 октября 2017 года № 35/17)

**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;

**перечень первоочередных закупок -** перечень товаров, работ и услуг, утвержденный коллегиальным исполнительным органом / наблюдательным советом (в случае отсутствия коллегиального исполнительного органа/наблюдательного совета органом управления/высшим органом (общее собрание участников) Заказчика до утверждения производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и плана(ов) закупок, и вносимых изменений и (или) дополнений к ним, на основании пункта 12 Правил;

**Уточненный перечень первоочередных закупок** – переченьпервоочередных закупок с внесенными в него изменениями и/или дополнениями.

 **отчетность по вопросам закупок** –- отчетность, представляемая в Уполномоченный орган по форме согласно приложениям №№ 1-1, 2-1, 3, 4 к Инструкции, а также информация, перечисленная в пункте 8 Инструкции.

1. **Составление отчетности по вопросам закупок**

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

4. План закупок, Уточненный план закупок, Перечень первоочередных закупок и Уточненный перечень первоочередных закупок для 2017 года составляются по форме согласно приложению № 1 к Инструкции (данный абзац действует до 31 декабря 2017 года включительно в соответствии с решением Правления АО «Самрук-Казына» от 18 октября 2017 года № 35/17).

 План долгосрочных закупок, Перечень первоочередных закупок (для долгосрочных закупок), Уточненный план долгосрочных закупок, Уточненный перечень первоочередных закупок (для долгосрочных закупок), с периодом планирования до 2017 года включительно, составляются по форме согласно приложению № 2 к Инструкции (данный абзац действует до 31 декабря 2017 года включительно в соответствии с решением Правления АО «Самрук-Казына» от 18 октября 2017 года № 35/17).

План закупок, Уточненный план закупок, Перечень первоочередных закупок и Уточненный перечень первоочередных закупок составляются по форме согласно приложению № 1-1 к Инструкции.

План долгосрочных закупок, Перечень первоочередных долгосрочных закупок (для долгосрочных закупок), Уточненный план долгосрочных закупок, Уточненный перечень первоочередных закупок (для долгосрочных закупок) составляются по форме согласно приложению № 2-1 к Инструкции.

**3. Представление отчетности по вопросам закупок**

5. Отчетность по вопросам закупок представляется в электронном виде посредством информационной системы Фонда.

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

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

- план закупок и план долгосрочных закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения плана закупок/плана долгосрочных закупок или внесения изменений и/или дополнений в него;

- перечень первоочередных закупок и уточненный перечень первоочередных закупок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала процедур выбора поставщика; - отчетность по договорам о закупках товаров, работ, услуг, о доле местного содержания в поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах по приложениям №№ 3, 4 к Инструкции ежемесячно к 10 (десятому) числу месяца, следующего за отчетным;

7. Расчет местного содержания в закупках Заказчиков, за отчетный месяц производится согласно форме отчетности по приложению № 4 к Инструкции по фактически поставленным товарам, выполненным работам или оказанным услугам.

8. 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.

**4. Ответственность за составление и представление отчетности по вопросам закупок**

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

10. 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.

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

12. 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.**

13. В приложениях №№ 1, 2, 3, 4 к настоящей Инструкции используются следующие понятия и аббревиатура:

**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 местного содержания при закупках товаров, работ и услуг, утверждаемая в соответствии с законодательством Республики Казахстан о недрах и недропользовании;

**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»;

**ЗТ** – закупки способом закрытого тендера.

(данный пункт действует до 31 декабря 2017 года включительно в соответствии с решением Правления АО «Самрук-Казына» от 18 октября 2017 года № 35/17).

14. В приложениях №№ 1-1, 2-1, 3, 4 к настоящей Инструкции используются следующие понятия и аббревиатура:

**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 местного содержания при закупках товаров, работ и услуг, утверждаемая в соответствии с законодательством Республики Казахстан о недрах и недропользовании;

**ОТ** – закупки способом открытого тендера;

**ОТТ** – закупки способом открытого тендера с применением торгов на понижение;

**ДОТ** – закупки способом открытого двухэтапного тендера;

**ЗЦП** – закупки способом запроса ценовых предложений;

**ЗЦПТ** – закупки способом запроса ценовых предложений с применением торгов на понижение;

**ОИ** – закупки из одного источника;

**ТБ** – закупки через товарные биржи;

**ЦТЭ** – закупки способом на централизованных торгах электрической энергии;

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

**ЗТ** – закупки способом закрытого тендера.