



Утверждены
решением Правления
АО «Самрук-Энерго»
Протокол № 17
от «24» мая 2020 г.



**Правила осуществления проверок в дочерних и зависимых
организациях на предмет соблюдения процедур маркетинга
цен на товары, работы и услуги**

СЭ-ПР-46/01

Нур-Султан 2020

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Определения и сокращения	3
3. Ответственность	4
4. Общие положения	4
5. Планирование осуществления проверок ДЗО	5
6. Проведение проверки в ДЗО	5
7. Формирование заключения по соблюдению процедуры маркетинговых исследований	6
8. Мониторинг исполнения выданных рекомендаций	7
9. Нормативные ссылки	7
10. Формы документов и записей	8
Приложение 1. Форма графика осуществления проверок на соблюдение внутренних нормативных документов	9
Приложение 2. Типовое содержание текста письма в ДЗО о проведении проверки ...	10
Приложение 3. Форма протокола осуществления проверки внутренних нормативных документов	11
Приложение 4. Форма заключения по соблюдению процедуры маркетинговых исследований	12
Приложение 5. Матрица выборки из Плана закупок	13
Приложение 6. План корректирующих действий	13

1. Назначение и область применения

1. Правила осуществления проверок в дочерних и зависимых организациях (далее – ДЗО) на предмет соблюдения процедур маркетинговых исследований при определении цен на товары, работы, услуги (далее - Правила) определяют порядок организации и проведения проверок ДЗО сотрудниками структурного подразделения АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество), ответственного за вопросы соблюдения процедур маркетинговых исследований при определении цен на товары, работы и услуги (далее – ТРУ) в целях:

- 1) реализации Стратегии развития Общества;
- 2) проведения в ДЗО единой маркетинговой политики;
- 3) гармонизации стратегического (долгосрочного), среднесрочного и текущего планирования расходов, относящихся к процедурам закупок;
- 4) выяснения текущего состояния дел в проверяемой сфере деятельности;
- 5) совершенствования процесса маркетинга в ДЗО.

2. Настоящие Правила распространяются на:

- структурное подразделение Общества, ответственное за вопросы соблюдения процедур маркетинговых исследований при определении цен на ТРУ,
- ДЗО пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия), которых принадлежат Обществу.

2. Определения и сокращения

3. В настоящих Правилах применяются следующие термины и сокращения:

Маркетинг цен – система организационно-технических мероприятий, направленных на изучение рынка товаров, работ и услуг (далее – ТРУ), используемых для обеспечения жизнедеятельности ДЗО и запланированных в затратной части Планов развития, проводимых в целях достижения целей маркетинговой политики Общества;

Маркетинговая политика – комплекс методологических и практических мер, направленных на достижение результата по оптимизации расходной части Планов развития ДЗО Общества и унификации плановых маркетинговых цен основных товарных позиций по компаниям группы Общества с целью повышения прозрачности и обоснованности цен с учетом анализа рынка товаров, работ и услуг;

Маркетинговые исследования – это целенаправленный, систематический сбор и объективная запись, классификация, обработка и анализ информации по определенной Правилами методике с целью уменьшения неопределенности при принятии управленческих решений;

Ответственное СП – структурное подразделение Общества, определенное центром ответственности за разработку и внедрение методологии маркетинга цен на товары, работы и услуги, приобретаемые Обществом и ДЗО в целях достижения Маркетинговой политики;

Технические характеристики – исходный документ, определяющий характеристики, необходимые и достаточные для идентификации товаров, работ и услуг, оформляемый в форме Технической спецификации;

Техническое задание – исходный документ, определяющий порядок и условия проведения работ/услуг, содержащий цель, задачи, принципы выполнения, ожидаемые результаты и сроки выполнения работ/услуг, необходимые и достаточные для идентификации работ/услуг, оформляемый в форме Технической спецификации;

ТРУ – товары, работы и услуги, необходимые для обеспечения производственной и текущей деятельности ДЗО;

Фонд – АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына».

3. Ответственность

4. Руководитель Общества, курирующий ответственное СП, несет ответственность за:

- контроль над процедурой организации и выполнения проверок ДЗО,
- контроль над исполнением результатов проверок.

5. Руководитель ответственного СП несет ответственность за:

- управление настоящим документом,
- организацию и проведение проверок,
- контроль за соответствием процедур.

6. Руководители ДЗО, курирующие процесс маркетинговых исследований, несут ответственность за:

- оказание содействия при проведении проверки (предоставление помещения, назначение ответственного лица) и предоставление всей запрашиваемой информации,

- своевременное и полное выполнение корректирующих действий, выданных по результатам проверки.

7. Работники ответственного СП Общества несут ответственность за:

- планирование и результативную организацию работы,

- проведение проверок, достоверность предоставленной информации,

- беспристрастную оценку наблюдений проверок и заключений по результатам проверок,

- своевременное предоставление результатов проведенных проверок соответствующему курирующему руководителю Общества.

4. Общие положения

8. Организация и проведение проверок на предмет соблюдения процедур маркетинга цен в ДЗО основывается на следующих принципах:

- 1) оптимального и эффективного расходования денежных средств Общества;

- 2) предоставления всем участникам товарного рынка равных возможностей при рассмотрении коммерческих предложений;
- 3) добросовестной конкуренции среди всех участников товарного рынка;
- 4) гласности и прозрачности процесса маркетинга.

9. По итогам осуществленных проверок за отчетный период руководитель ответственного СП предоставляет отчет руководителю Общества, курирующему ответственное СП. Отчет формируется в свободной форме и должен включать:

- информацию об исполнении графика;
- описание ключевых обнаружений и выданных рекомендаций;
- исполнение ДЗО текущих рекомендаций.

5. Планирование осуществления проверок ДЗО

10. Проверки ДЗО подразделяются на плановые, которые в обязательном порядке проводятся в ДЗО, и внеочередные, которые назначаются руководством Общества.

11. Плановые проверки проводятся в каждом ДЗО в соответствии с утвержденным Графиком осуществления проверок по форме согласно **Приложению 1** к настоящим Правилам.

12. Проверки могут осуществляться как очно, так и дистанционно.

13. Для проведения проверок по каждому ДЗО назначаются лица из числа работников ответственного СП Общества.

14. Ответственное СП Общества официальным письмом уведомляет ДЗО о проведении проверки, согласно Графику осуществления проверок. Типовое содержание текста письма представлено в **Приложении 2** к настоящим Правилам.

15. Руководитель, курирующий ответственное СП, может назначить проведение внеочередной проверки по следующим причинам:

- проведение реорганизации,
- внесение изменений в нормативные документы,
- для подтверждения выполнения корректирующих действий.

16. По результатам проведения проверки подписываются /утверждаются следующие документы:

1) протокол проведения проверки по форме согласно **Приложению 3** к настоящим Правилам;

2) утвержденное курирующим руководителем заключение по форме согласно **Приложению 4** к настоящим Правилам.

3) план ДЗО по корректирующим действиям.

6. Проведение проверки в ДЗО

17. Работники ответственного СП Общества в ходе проверки руководствуются внутренними нормативными документами ДЗО, регламентирующими процесс

проведения маркетинговых исследований и Правилами определения маркетинговых цен на товары, утвержденные решением Фонда.

18. В результате анализа Перечня первоочередных закупок (далее – ППЗ)/ Плана закупок сотрудник ответственного СП Общества осуществляет выборку позиций ТРУ, подпадающих под проверку. Количество позиций по каждому ДЗО зависит от перечня позиций ППЗ/ Плана закупок в соответствии с **Приложением 5** к настоящим Правилам. Из количества выбранных позиций – 30% крупные за единицу маркетинговой стоимости, 30% – методом случайного попадания, 40% – вызывающие сомнения проверяющих.

19. За несколько дней до осуществления проверки в адрес ответственных работников ДЗО в электронном виде направляются выборочные позиции по ТРУ из ППЗ/ Плана закупок для подготовки материалов.

20. Непосредственно перед началом проведения проверки организуется совещание в ДЗО, в котором принимают участие руководитель, ответственный за проведение маркетинговых исследований в ДЗО, курирующий руководитель, за которым закреплен процесс проведения маркетинговых исследований. Целью совещания является изложение порядка проведения проверки, определения ответственных лиц за предоставление пакета документов.

21. Работники ДЗО, ответственные за проведение маркетинговых исследований, представляют пакет документов на каждую позицию ППЗ/ Плана закупок – техническую спецификацию/техническое задание, официальное письмо-запрос, запрос по электронной форме, полученные коммерческие предложения, журналы регистраций, прайс-листы, документы, обосновывающие стоимость (итоговый документ, фиксирующий стоимость; договор предыдущей закупки и др.).

22. Весь перечень документов фиксируется в протоколе проведения проверки и скрепляется подписями представителя Общества и руководителя/лица, заменяющего руководителя, ответственного за процесс проведения маркетинговых исследований в ДЗО. Также в протоколе отражаются выявленные несоответствия в ходе проверки. Все предоставленные материалы передаются и в электронном формате.

7. Формирование заключения по соблюдению процедуры маркетинговых исследований

23. В результате анализа пакета документов, изучения рынка, получения независимой стоимости ТРУ, работниками ответственного СП Общества готовится Заключение (Приложение 4), которое утверждается курирующим руководителем Общества, и официальным письмом направляется в ДЗО.

24. Заключение включает в себя область исследования, описание выявленных обнаружений, перечень рекомендаций для улучшения деятельности.

25. ДЗО после получения Заключения в течение сроков, указанных в письме, разрабатывают и направляют в адрес Общества план корректирующих действий в соответствии с приложением 6 к настоящим Правилам.

26. ДЗО официальным письмом в сроки, указанные в Заключении, сообщают об исполнении мероприятий в соответствии с вышеуказанным планом.

27. Ответственное СП Общества контролирует исполнение мероприятий ДЗО по плану корректирующих, предупреждающих действий.

28. За выявленные нарушения к руководителям ДЗО, ответственным за проведение маркетинговых исследований, в зависимости от степени тяжести могут применяться меры дисциплинарного взыскания, согласно статьям Трудового кодекса.

8. Мониторинг исполнения выданных рекомендаций

29. В соответствии с Планом корректирующих действий работник ответственного СП осуществляет мониторинг исполнения выданных рекомендаций по всем обнаружениям. Осуществляет анализ Перечня первоочередных закупок/ Плана закупок на предмет корректировок по выданным замечаниям. А так же имеет право по электронной почте запрашивать у ДЗО статус выполнения рекомендаций.

30. Цель мониторинга заключается в достижении рекомендаций, улучшения процесса, достижения оптимизации затрат.

31. Руководство ДЗО, курирующие процесс маркетинговых исследований, несут ответственность за принятие решения по соответствующему действию в ответ на результат проверки, отраженные в заключении. Руководство ДЗО может решить принять риск, связанный с невыполнением рекомендаций из-за стоимости или других факторов. В этом случае позиция руководства ДЗО должна быть обоснована и документально изложена.

32. Руководство ДЗО несет ответственность за достоверность предоставляемой информации. В случае предоставления недостоверной, вводящей в заблуждение, некомпетентной, несвоевременной и неполной информации от ДЗО, сотрудник ответственного СП сообщает руководству Общества для принятия соответствующих мер.

9. Нормативные ссылки

33. Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

1) Правил определения маркетинговых цен на товары, утвержденные АО «Самрук-Қазына»;

2) Правил проведения маркетинговых исследований цен на товары, работы и услуги в АО «Самрук-Энерго»,

3) Правил управления закупочной деятельностью АО «Самрук-Энерго» и организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Энерго» на праве собственности или доверительного управления,

4) Порядка осуществления закупок АО «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления,

5) Стандарта управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления.

10. Формы документов и записей

№ п/п	Наименования форм документа/записи	Идентификационный номер документа/записи	Отметка об Исполнителе	Место хранения документа/записи	Срок хранения документа / записи
1	График осуществления проверок на соблюдение внутренних нормативных документов	ФД 01 СЭ-ПР	Ответственное СП	Ответственное СП	1 год
2	Протокол осуществления проверки внутренних нормативных документов	ФЗ 01 СЭ-ПР	Ответственное СП	Ответственное СП	Не менее 3 лет
3	Заключение по соблюдению процедуры маркетинга цен	ФЗ 02 СЭ-ПР	Ответственное СП	Ответственное СП	Не менее 3 лет
4	Форма плана корректирующих действий	ФД 03 СЭ-ПР	ДЗО	Ответственное СП	Не менее 3 лет

Приложение 1.
Форма графика осуществления проверок на соблюдение внутренних нормативных документов
ФД 01 СЭ-ПР

Утверждаю
Курирующий
руководитель

_____ И.Фамилия
(подпись)

«__» _____ 201_ г.

График осуществления проверок на соблюдение внутренних нормативных документов в ДЗО на ____ год

№ п/п	Наименование ДЗО	Соблюдение внутренних нормативных документов по формированию цен ТРУ (месяц)		Форма завершения	Примечание
		при формировании затрат на __ год	при корректировке затрат на __ год		
1				Заключение/Протокол	
2					
3					
4					
n					

Руководитель ответственного подразделения

(подпись)

И.Фамилия

Приложение 2.

Типовое содержание текста письма в ДЗО о проведении проверки

**Первым руководителям
дочерних и зависимых организаций
(по списку)**

В период с _____ по _____ гг. АО «Самрук-Энерго» запланировано проведение выездных проверок на предмет соблюдения Правил определения маркетинговых цен на товары АО «Самрук-Казына» (утвержденные приказом Председателя Правления АО «Самрук-Казына») и ваших внутренних нормативных документов, регламентирующих процесс маркетинга цен на товары, работы и услуги. При осуществлении проверок будут рассматриваться материалы, сформированные как при формировании Плана развития на ___ год, так и при его корректировке.

Для эффективного проведения проверки необходимо подготовить и оказать содействие в предоставлении необходимых документов сотрудникам АО «Самрук-Энерго», а также представить в срок до «___» _____ 20__ г. список лиц, ответственных за предоставление материалов проверки.

Приложение: график осуществления проверок – на 1 листе.

Курирующий руководитель _____

И.Фамилия

(подпись)

исп.: ФИО
тел.:

Приложение 3.
Форма протокола осуществления проверки внутренних нормативных документов
Ф3 01 СЭ-ПР

Протокол осуществления проверки внутренних нормативных документов _____ (наименование ДЗО),

регламентирующих процесс маркетинга цен на товары, работы и услуги

1. Дата проведения проверки:
2. Наименование ВНД и дата утверждения/внесения изменений: _____
3. Структурное подразделение, ответственное за проведение маркетинговых исследований: _____
4. Предоставление подтверждающих документов по выборочным позициям Плана закупок как при формировании/корректировке Плана развития на _____ год, так и при его реализации.

строка Плана закупок	Объективные свидетельства (перечень подтверждающих документов)	Описание содержания несоответствий
по товарам:		
5Т		
по работам:		
1Р		
по услугам:		
2У		

Примечание: (фиксируются спорные вопросы)

АО «Самрук-Энерго»	ДЗО
(должность)	(должность)
(ФИО)	(ФИО)
(подпись)	(подпись)

Приложение 4.
Форма заключения по соблюдению процедуры
маркетинговых исследований
Ф3 02 СЭ-ПР

Утверждаю
Курирующий руководитель

_____ И.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Заключение

по соблюдению процедуры маркетинговых исследований, согласно _____ (наименование документа) _____, в _____ (наименование ДЗО) _____.

1.Наименование задания: проверка на предмет соблюдения _____ в (наименование ДЗО).

2. Цель задания: предоставление представителями (наименование ДЗО) подтверждающих документов как при формировании Плана Развития на _____ год, так и при его реализации (выборочно позиции по Плану закупок _____ г.).

3. Наименование объекта: _____ (ДЗО) _____

4.Период выполнения задания: ____ . ____ . ____ г.

5.Обнаружения:

1. (перечисление с примерами и номерами подтверждающих документов)

6.Риски:

7.Рекомендации: указываются по каждому выявленному несоответствию.

8. Срок проведения корректирующих действий: _____

Приложение: на _____ листах.

Директор ОСП _____ И.Фамилия

Исполнитель _____ И.Фамилия

**Приложение 5.
Матрица выборки из Плана закупок**

Таблица выборки ТРУ из Плана закупок:

Наименование	Если кол-во позиций до 1000	Если кол-во позиций до 10000	Если кол-во позиций до 20000
товары	10	15	20
Наименование	Если кол-во позиций до 10	Если кол-во позиций до 100	Если кол-во позиций до 200
работы	все	15	20
Наименование	Если кол-во позиций до 100	Если кол-во позиций до 200	Если кол-во позиций до 300 и выше
услуги	10	15	20

**Приложение 6.
План корректирующих действий**

Утверждаю
Курирующий руководитель
_____ И.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

План корректирующих действий _____ (наименование ДЗО)

№ п/п	Наименование	Корректирующие действия	Исполнитель (отдел/ФИО)	Срок исполнения	Статус исполнения	Форма завершения

Исполнитель: ФИО (подпись)

Руководитель ответственного подразделения ДЗО: ФИО (подпись)