

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».

Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг по _____ (наименование организации)

Результат плана закупок (№ приказа и дата утверждения плана закупок) _____

Номер строки плана закупок	Код товара	Наименование товара	Краткие характеристики (описание) товара	Дополнительными характеристиками	Единица измерения	Код-наименование	Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС	Информация по договорам, заключенным в 20 _____ году			Информация по договорам, заключенным в 20 _____ году			Информация по контрактам, заключенным в 20 _____ году			Информация по контрактам, заключенным в 20 _____ году												
								Наименование поставщика	Страна происхождения товара	Цена МС, %	Цена за единицу	Наименование поставщика	Страна происхождения товара	Цена МС, %	Цена за единицу	Наименование поставщика	Страна происхождения товара	Цена МС, %	Цена за единицу	Наименование поставщика	Страна происхождения товара	Цена МС, %	Цена за единицу						
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

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнившего данную форму и контактный телефон _____
 Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг составляется и размещается на веб-сайте организации на государственном и русском языках одновременно с планом закупок.
 Форма отчетности должна предоставляться в электронном виде - шрифт - Times New Roman, кегль - 10. Изменение формы отчетности не допускается.
 Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг заполняется только в двух экземплярах.
 Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг заполняется ежегодно с сохранением информации по предыдущим 5-ти годам

Руководство по заполнению формы информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг
 1 Номер строки плана закупок. Указывается соответствующий цифро-буквенный обозначение строки плана закупок согласно форме приложения 1 к настоящей Инструкции. Пример: 141 Т, 141-3 Т, 874 Т.
 2 Код товара. Указывается код товара на уровне 17 символов из кодов ЕИИС ТРУ.
 3 Наименование товара. Из формы плана закупок товаров, работ и услуг переносятся наименования товарной позиции по соответствующей строке плана закупок, указанной в графе 1. Пример: Клей, Болт, Автогусеница.
 4 Краткая характеристика (описание) товара, работ и услуг в соответствии с кодом товара, работ и услуг, приведенной в графе 2.
 5 Дополнительная характеристика. В данной графе указывается дополнительная (уточняющая) характеристика закупочных товаров, работ или услуг, заполняется в случае необходимости.
 6 Единица измерения. Наименование единиц измерения товаров указывается согласно МКЕИ и должно соответствовать коду товара по ЕИИС ТРУ.
 7 Количество, объем. Указывается количество, объем закупочных товаров, в соответствии с единицей измерения, указанной в графе 6.
 8 Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС. Цена определяется согласно Правилам определения маркетинговых цен на товары.

Информационной базой для заполнения служат заключенные договоры в период с 2006 года по год, предшествующий планируемому. Заполняется по соответствующей строке плана закупок по каждому договору.
 9, 14, 19, 23, 27 Наименование поставщика. Указывается наименование юридического или физического лица, с которым заключен договор закупок в соответствующем году. Для физических лиц указывается город регистрации. Пример: ТОО Берекет, ИП Иванов, г. Астана
 10, 15, 20, 24, 28 Страна происхождения товара. Указывается страна-производитель фактически поставленного товара в рамках договора. Пример: Украина.
 12, 17, 21, 25, 29 Количество/объем. Указывается количество/объем фактически поставленного товара по договору.
 13, 18, 22, 26, 30 Цена за единицу без НДС, тенге. Цена по заключенному договору.

Дата: _____
 Подпись: _____

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 КАТО)
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 КАТО)	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-й 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 КАТО.
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 товаров, выполненных работ или оказанных услуг за последующий отчетный год действия договора (%).
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 (%).
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 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	PNN	Наименование заказчика ГРУ		Код региона заказчика (в соответствии с КАТО)	№ договора	Способ осуществления закупок	Дата осуществления закупок	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	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 %	Условия оплаты			Поставщик															
			Сумма предоплаты в тенге	Дата перечисления предоплаты																Сумма окончательного платежа по договору	Дата перечисления суммы окончательного платежа	Статус поставщика	Субъект малого или среднего предпринимательства (МСБ)	Отечественный товаропроизводитель (ОТП)	Добросовестный поставщик (ДП)	Юридический адрес на государственном языке	Юридический адрес на русском языке	Юридический адрес на русском языке	Код региона Поставщика (согласно коду КАТО)	Код страны Поставщика	РПН	Наименование на русском языке	Наименование на государственном языке	Наименование на русском языке	БИНИ/ИН	ПНН	Код страны Поставщика	Код региона Поставщика (согласно коду КАТО)
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 государственной регистрацией).
- 5 указывается наименование заказчика товара, 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: 711000000).
- 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 - ЦПЭ, 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 товара, 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 документом, подтверждающим регистрацию в стране данного поставщика (пример: «Жетісу» ЖШС).
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 документом, подтверждающим регистрацию в стране данного поставщика (пример: ТОО «Жетісу»).
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 предоставления 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 КТД 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
									в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тенге		№	Серия	Код органа выдачи	Год выдачи	Дата выдачи	Доля казахстанского содержания в товаре					
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 предоставления 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 закупке 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.

Приложение № 8 к Информации о порядке составления и предоставления отчетности по выполнению закупок, утвержденной решением Ивановского АО "Сибирь-Бизнес" от _____ г.

Форма информации о выполнении заявок, заявок на участие в конкурсе, работ и услуг по _____ (наименование организации)

Результаты плана закупок (% продела в плане выполнения плана закупок) _____

Номер строки плана закупок	Информация об объеме закупки, закупки товаров, работ и услуг по 2011 году					Информация об исполнении плана закупок, заявок на участие в конкурсе, работ и услуг по 2011 году																										
	1	2	3	4	5	6	Мат. ресурсы					Информация по договору, заключенному в 2011 году			Информация по договору, заключенному в 2010 году			Информация по договору, заключенному в 2009 году														
							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
						Итого						По плану	Фактически	Процент выполнения плана	По плану	Фактически	Процент выполнения плана	По плану	Фактически	Процент выполнения плана	По плану	Фактически	Процент выполнения плана	По плану	Фактически	Процент выполнения плана	По плану	Фактически	Процент выполнения плана	По плану	Фактически	Процент выполнения плана

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заключившего договор факчу и контракт: _____

Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг составляется и размещается на веб-сайте организации на государственном и русском языках одновременно с планом закупок.

Форма отчетности должна предоставляться в электронном виде, шрифт - Times New Roman, кегль - 10. Изменения формы отчетности не допускаются.

Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг является частью информации по выполнению плана, данных с первого года исполнения плана закупок, включая работу, электроснабжение, ремонт, эксплуатацию.

Руководство или иное лицо организации вправе к плану закупок товаров, работ и услуг:

1. Поставить пометку о выполнении заказа; указать наименование информационного обеспечения строки плана закупок согласно форме приложения 7 к настоящей Инструкции. Пример: 141 Т. 41-З Т. 874 Т.
2. Кол товар. Указывается кол товара по строку 17 строки 17 столбца.
3. Наименование товара. Указывается кол товара по строку 17 столбца.
4. Назначение товара. Указывается наименование товара по соответствующей строке плана закупок, указанной в графе 1. Пример: Кабель, Блок, Автоматика.
5. Дата приобретения (покупки) товара, работ и услуг в соответствии со строкой 17 столбца.
6. Прогноз исполнения заказа. Информация о сроках поставки, работ и услуг, по которым выполняется заказ, указывается в строке 20 столбца.
7. Единица измерения. Имя единицы измерения товара, указывается согласно МКЭД и должно соответствовать коду товара по ЕИС ТРУ.
8. Количество, объем. Указывается количество, объем закупленных товаров по годам поставки, в соответствии с единицей измерения, указанной в графе 6.
9. Маркетинговая цена за единицу, цена без НДС. Цена определяется согласно Плана определения маркетинговых цен на товары.

Информационная справка к плану закупок товаров, работ и услуг составляется и размещается на веб-сайте организации на государственном и русском языках одновременно с планом закупок.

Форма отчетности должна предоставляться в электронном виде, шрифт - Times New Roman, кегль - 10. Изменения формы отчетности не допускаются.

Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг является частью информации по выполнению плана, данных с первого года исполнения плана закупок, включая работу, электроснабжение, ремонт, эксплуатацию.

Руководство или иное лицо организации вправе к плану закупок товаров, работ и услуг:

1. Поставить пометку о выполнении заказа; указать наименование информационного обеспечения строки плана закупок согласно форме приложения 7 к настоящей Инструкции. Пример: 141 Т. 41-З Т. 874 Т.
2. Кол товар. Указывается кол товара по строку 17 строки 17 столбца.
3. Наименование товара. Указывается наименование товара по соответствующей строке плана закупок, указанной в графе 1. Пример: Кабель, Блок, Автоматика.
4. Назначение товара. Указывается наименование товара по соответствующей строке плана закупок, указанной в графе 1. Пример: Кабель, Блок, Автоматика.
5. Дата приобретения (покупки) товара, работ и услуг в соответствии со строкой 17 столбца.
6. Прогноз исполнения заказа. Информация о сроках поставки, работ и услуг, по которым выполняется заказ, указывается в строке 20 столбца.
7. Единица измерения. Имя единицы измерения товара, указывается согласно МКЭД и должно соответствовать коду товара по ЕИС ТРУ.
8. Количество, объем. Указывается количество, объем закупленных товаров по годам поставки, в соответствии с единицей измерения, указанной в графе 6.
9. Маркетинговая цена за единицу, цена без НДС. Цена определяется согласно Плана определения маркетинговых цен на товары.

10.15.2013

**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.