

Утверждена
решением Правления
АО «Самрук-Қазына»

Приложение к Протоколу
заседания Правления
АО «Самрук-Қазына»
от 5 июля 2012 года № 29/12

Инструкция
о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок
(с изменениями и дополнениями от 28.08.2013 г.)

Вступила в силу с 10 сентября 2012 года

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.

В пункт 2 внесены изменения в соответствии с Протоколом заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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 приложению 1 к Инструкции;

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 №№ 1-9 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.

В пункт 7 внесены изменения в соответствии с [Протоколом](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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.

В пункт 8 внесены изменения в соответствии с [Протоколом](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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.

В пункт 9 внесены изменения в соответствии с [Протоколом](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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.

В пункт 10 внесены изменения в соответствии с [Протоколом](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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.

В пункт 11 внесены изменения в соответствии с [Протоколом](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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

Пункт 12 изложен в редакции [Протокола](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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

Пункт 13 изложен в редакции [Протокола](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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.

Пункт 14 изложен в редакции Протокола заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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

Инструкция дополнена пунктом 14-1 в соответствии с Протоколом заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13

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.

В пункт 15 внесены изменения в соответствии с Протоколом заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

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»

Приложение № 1
к Инструкции о порядке составления
и представления отчетности по вопросам
закупок, утвержденной решением
Правлением АО «Самрук-Қазына»
(протокол от 5 июля 2012 года
№ 29/12)

Форма плана закупок товаров, работ и услуг на _____ год (ы) _____
(наименование организации)

Реквизиты (№ приказа и дата утверждения плана закупок)
С изменениями и дополнениями от _____

№	Н	К	Н	Кр	До	С	П	К	М	Ср	Р	У	С	У	К	Е	К	М	С	С	П	Г	П
	а	о	а	а	п	р	о	о	е	о	е	с	р	с	о	д	о	а	у	у	р	о	р
	и	д	и	т	о	о	г	д	с	к	г	л	о	л	и	л	л	р	у	м	и	д	и
	е	е	е	а	с	н	а	(а	у	о	и	о	к	о	и	з	-	к	е	м	о	з	м
	н	Т	н	х	е	о	з	д	р	е	н,	п	и	в	з	м	в	н	г	а	а	р	е
	и	Р	н	а	л	б	м	О	е	с	т	с	т	и	и	е	о	о	в	п	п	и	к
	е	У	е	р	з	е	е)	л	е	с	а	в	г	р	,	а	я	л	л	а	т	у
	о		р	а	а	т	т	о	с	н	т	к	а	о	р	е	о	ц	е	н	н	е	п
	р		а	а	к	н	а	у	я	о	п	ф	п	я	е	н	б	н	а	и	и	т	к
	г		з	т	у	о	г	о	с	щ	з	п	И	и	л	н	ь	з	р	р	з	и	е
	а		а	е	п	о	у	е	с	к	о	Н	к	а	и	я	е	е	д	у	е	а	
	и		и	р	к	д	е	с	л	к	а	О	о	ы	е		м	и	м	м	к		
	и		о	а	к	е	р	т	н	(п	к	Т	с	т	д		у,	д	д	д	п		

заклученным в 20 году		Информация по договорам, заключенным в 20 году					Информация по договорам, заключенным в 20 году					Информация по договорам, заключенным в 20 году				
Д о л я М С, %	К о л - во/объ ем	Ц е на за еди ниц у без НДС, тен ге	Наиме нован ие поста вщика	Стран а проис хожде ния товара	К о л - во/объ ем	Ц е на за еди ниц у без НДС, тен ге	Наиме нован ие поста вщика	Стран а проис хожде ния товара	К о л - во/объ ем	Ц е на за еди ниц у без НДС, тен ге	Наиме нован ие поста вщика	Стран а проис хожде ния товара	К о л - во/объ ем	Ц е на за еди ниц у без НДС, тен ге		
1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнявшего 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 закупки.

Форма отчетности должна представляться в электронном виде, шрифт - Times New Roman, кегль - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг только по разделу Товары.

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 соответствующее цифробуквенное 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 ЕНС ТРУ.

3 Наименование товара. Из формы плана закупок товаров, работ и услуг переносится наименование товарной позиции по соответствующей строке плана закупок, указанной в графе 1. Пример: Кабель, Болт, Автосцепка.

4 Краткая характеристика (описание) товаров, работ и услуг в соответствии с кодом товара, работы и услуги; заполняется в случае необходимости.

5 Дополнительная характеристика. В данной графе указывается дополнительная (уточняющая) характеристика закупаемых товаров, работ или услуг; заполняется в случае необходимости.

6 Единица измерения. Наименование единиц измерения товаров указывается согласно МКЕИ и должно соответствовать коду товара по ЕНС ТРУ.

7 Количество, объем. Указывается количество, объем закупаемых товаров, в соответствии с единицей измерения, указанной в графе 6.

8 Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС. Цена, определяемая согласно Правил 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 Березка, 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.

В приложение 3 внесены изменения в соответствии с [Протоколом](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

Приложение № 3
к [Инструкции](#) о порядке составления
и представления отчетности по вопросам
закупок, утвержденной решением
Правлением АО «Самрук-Қазына»
(протокол от 5 июля 2012 года № 29/12)

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. РНН
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)	РНН 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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	РНН 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, являющихся предметом договора о закупках. Не больше 100 символов. Пример: кабельная продукция; консультационные услуги, капитальный ремонт грузовых вагонов.
9	Товары, работы, услуги, в случае если договор заключен на поставку товара указывается буква Т, 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 приложению 6 Инструкции

Приложение № 4
к **Инструкции** о порядке составления
и представления отчетности по вопросам
закупок, утвержденной решением
Правлением АО «Самрук-Казына»
(протокол от 5 июля 2012 года № 29/12)

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

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

№ п/п	БИН	РНН	Наименование заказчика ТРУ		Код региона заказчика (в соответствии с КАТО)	№ договора	Способ закупки	Дата осуществления закупки	Год по Плану закупок	Товары, работы, услуги	Предмет договора о закупках	закупки
			на государственном языке	на русском языке								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Условия оплаты				Наименование на государственном языке	Наименование на русском языке	БИН/ИИН	РНН	Код страны Поставщика
Сумма предоплаты в тенге	Дата перечисления предоплаты	Сумма окончательного платежа по договору	Дата перечисления суммы окончательного платежа					
21	22	23	24	25	26	27	28	29

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 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 заключаемым и исполняемым (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 со свидетельством о государственной регистрации).
5	указывается наименование заказчика товаров, работ и услуг на русском языке (наименование на русском языке указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации)

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 закупа 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 - ЭЦПП
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 ПДЗ.
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 оговорена 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) с нарастающим итогом, подтвержденных соответствующими актами, тенге. При этом данная сумма должна соответствовать информации предоставляемой согласно форме отчетности о доле местного содержания о поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах (приложение 5 Инструкции). Если за отчетный период не осуществлялось приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, указывается значение
16	указывается общая сумма договора, тенге. Если договор долгосрочный, то указывается общая сумма договора на весь период действия договора. Если в договоре не оговорена общая сумма договора, то указывается общая стоимость фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг за весь период действия 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 значение 0; При статусе договора «1» или «3.1» - указывается общая фактическая сумма исполненного 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 (дд.мм.гггг).
19	указывается порядковый номер инвестиционного проекта согласно форме по приложению 6 Инструкции.
20	указывается прогнозируемая доля местного содержания, без указания знака «%» (согласно плану закупок или на основании информации, представленной 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: «Жетысу» 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 «Жетысу»)
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 данного поставщика в соответствии с реквизитами документов, подтверждающих приобретение товаров, работ и услуг (пример: Казахстан, Астана к., Иманов к., 9).
32	указывается юридический адрес поставщика на русском языке: населенный пункт, улица, дом, офис. Если поставщик является нерезидентом Республики Казахстан, то указывается юридический адрес.
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 соглашений (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.

В приложение 5 внесены изменения в соответствии с [Протоколом](#) заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 (см. стар. ред.)

Приложение № 5
к [Инструкции](#) о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок, утвержденной решением Правлением АО «Самрук-Қазына» (протокол от 5 июля 2012 года № 29/12)

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	БИН Заказчика	РНН Заказчика	Код КП ВЭД (6 знаков) товара, работы, услуги	Наименование и краткое (дополнительное) описание поставленных товаров, работ, услуг	
									на государственном языке	на русском языке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 в 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, представленной 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-KZ (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 код органа выдачи сертификата формы СТ-KZ (графа для заполнения по товарам, не заполняется по работам и услугам, пример: 650)
18	указывается год 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 соглашений (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.

В приложение 6 внесены изменения в соответствии с [Протоколом заочного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» от 28.08.13 г. № 45/13 \(см. стар. ред.\)](#)

Приложение № 6
к [Инструкции](#) о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок, утвержденной решением Правлением АО «Самрук-Қазына» (протокол от 5 июля 2012 года № 29/12)

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 и 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 № 7
к [Инструкции](#) о порядке составления и представления отчетности по вопросам закупок, утвержденной решением Правлением АО «Самрук-Қазына» (протокол от 5 июля 2012 года № 29/12)

Реквизиты (№ приказа и дата утверждения плана закупок)

С изменениями и дополнениями от _____

Форма плана долгосрочных закупок товаров, работ и услуг на _____ год (ы) _____
(наименование организации)

№	Наименование организации	Код ТРУ	Наименование указанных товаров, работ и услуг	Краткая характеристика (описание) товаров, работ и услуг	Дополнительная характеристика	Способ закупок	Прогноз местного содержания, %	С осущес зак (предпо дата произв
1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Товары								
1. Т								
2. Т								
3. Т								
итого по товарам								
2. Работы								
1. Р								
2. Р								
3. Р								
итого по работам								
3. Услуги								
1. У								
2. У								
3. У								
итого по услугам								
Всего								

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнявшего данную форму и контактный телефон.

План закупок составляется и утверждается идентичным на государственном и русском языках.

Форма отчетности должна представляться в электронном виде, шрифт - Times New Roman, кегль - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

План закупок формируется в разрезе товарной номенклатуры по каждому наименованию товара.

Руководство по заполнению Формы плана долгосрочных закупок товаров, работ и услуг:

1 Номер строки плана закупок.

Порядок нумерации строк плана закупок.

При формировании плана закупок:

- каждой строке плана закупок присваивается цифробуквенное обозначение соответствующего раздела. Цифра от буквы должна быть разделена пробелом.

Пример: 15 Т - порядковый номер пятнадцатой строки раздела «Товары», 2 Р - порядковый номер второй строки разделы «Работы».

2 У - порядковый номер второй строки раздела «Услуги».

- нумерация строки каждого раздела начинается с «1».

При внесении изменений и/или дополнений в план закупок:

- при исключении строки (исключения позиции из плана закупок) - соответствующее цифробуквенное обозначение строки остается, при этом в соответствующих строках граф 16, 17 указывается «0», а в столбце Примечание указывается - «исключена».

- при внесении изменений в план закупок (количество, суммы, места и условия поставки и т.д.) - соответствующее цифробуквенное обозначение строки остается.

при этом в графе «Примечание» по данной строке указывается графа, в которой произошли изменения, суммы в графах 20, 21 изменяемых строк отражаются как «0». Под соответствующей строкой добавляется строка с тем же порядковым номером и буквенным обозначением и добавлением дополнительной нумерации. Пример: для изменения строки 2 Т, измененная строка нумеруется как 2-1 Т, при последующем изменении нумерация будет 2-2 Т и т.д.

- в случае внесения дополнений в план закупок - соответствующая строка добавляется за последней строкой соответствующего раздела.

- в случае внесения изменений или дополнений в план закупок, в верхнем правом углу помимо даты первичного утверждения указывается дата и номер внесения изменений или дополнений.

2 Наименование организации.

3 Код ТРУ Указывается код товара, работы или услуги на уровне 14 символов из кодов ЕНС ТРУ для работ и услуг, на уровне 17 - для товаров.

Информация по договорам, заключенным в 20__ году					Информация по договорам, заключенным в 20__ году	
Наименование поставщика/поставщиков	Страна происхождения товара	Доля МС, %	Кол-во/объем	Цена за единицу без НДС, тенге	Наименование поставщика/поставщиков	Страна происхождения товара
15	16	17	18	19	20	21

Ф.И.О. и должность ответственного лица, заполнявшего 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 представляться в электронном виде, шрифт - Times New Roman, кегль - 10. Изменение формы отчетности не допускается.

Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг только по разделу Товары.

Форма информационной справки к плану закупок товаров, работ и услуг заполняется ежегодно с сохранением информации по предыдущим годам, начиная с первого года составления плана долгосрочных закупок товаров, работ, услуг.

Руководство по заполнению Формы информационной справки к плану долгосрочных закупок товаров, работ и услуг:

1 Номер строки плана закупок. Указывается соответствующие цифробуквенное обозначение строки плана закупок согласно форме приложения 7 к настоящей Инструкции. Пример: 141 Т, 141-3 Т, 874 Т.

2 Код товара. Указывается код товара на уровне 17 символов из кодов ЕНС ТРУ.

3 Наименование товара. Из формы плана закупок товаров, работ и услуг переносится наименование товарной позиции по соответствующей строке плана закупок, указанной в графе 1. Пример: Кабель, Болт, Автосцепка.

4 Краткая характеристика (описание) товаров, работ и услуг в соответствии с кодом товара, работы и услуги, присвоенной к графе 2.

5 Дополнительная характеристика. В данной графе указывается дополнительная (уточняющая) характеристика закупаемых товаров, работ или услуг; заполняется в случае необходимости.

6 Прогноз местного содержания. Из формы плана закупок товаров, работ и услуг переносится наименование товарной позиции по соответствующей строке плана закупок, указанной в графе 8.

7 Единица измерения. Наименование единиц измерения товаров указывается согласно МКЕИ и должно соответствовать коду товара по ЕНС ТРУ.

8 Количество, объем. Указывается количество, объем закупаемых товаров по годам поставки, в соответствии с единицей измерения, указанной в графе 6.

9 Маркетинговая цена за единицу, тенге без НДС. Цена, определяемая согласно Правил определения маркетинговых цен на товары.

Информационной базой для заполнения служат заключенные договоры в период с начала года плана долгосрочных закупок на год, предшествующий текущему. Заполняется по соответствующей строке плана закупок по каждому договору.

10, 15, 20, 25, 30 Наименование поставщика. Указывается наименование юридического или физического лица, с которым заключен договор закупок в соответствующем году. Для физических лиц указывается город регистрации. Пример: ТОО Березка, ИП Иванов, г. Астана.

11, 16, 21, 26, 31 Страна происхождения товара. Указывается страна-производитель фактически поставленного товара в рамках договора. Пример: Украина.

12, 17, 22, 27, 32 Доля местного содержания, % в закупленных товарах.

13, 18, 23, 27, 33 Количество/объем. Указывается количество/объем фактически поставленного товара по договору.

14, 19, 24, 28, 34 Цена за единицу без НДС, тенге. Цена по заключенному договору.