

*Приложение
к Протоколу Совета директоров
АО «Самрук-Қазына»
от «9» декабря 2021 года № 190*

**Правила проведения контроля за осуществлением закупок
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**

г. Нур-Султан, 2021 год

I. Область применения

1. Настоящие Правила проведения контроля за осуществлением закупок 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 (далее – Правила контроля), разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора».

2. Настоящие Правила контроля определяют порядок осуществления контроля за соблюдением АО «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, требований, установленных Порядком осуществления закупок 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 (далее – Порядок).

3. В настоящих Правилах контроля используются следующие понятия:

1) **Фонд** – АО «Самрук-Қазына»;

2) **организации Фонда** – юридические лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления. Косвенная принадлежность означает принадлежность каждому последующему юридическому лицу пятидесяти и более процентов голосующих акций (долей участия) иного юридического лица на праве собственности или доверительного управления;

3) **акт плановой проверки** – обязательный для исполнения акт, содержащий рекомендации по устранению выявленных нарушений и причин их возникновения;

4) **должностные лица объекта контроля** – руководители Фонда и организаций Фонда (объекта контроля) или уполномоченные ими лица, а равно работники, курирующие вопросы закупок и другие лица, ответственные за осуществление процедур, описанных в корпоративных документах по закупкам;

5) **Централизованная служба по контролю за закупками Фонда и организаций Фонда (Централизованная служба)** – структурное подразделение Фонда, осуществляющее контроль в соответствии с настоящими Правилами контроля;

6) **Уполномоченный орган в сфере закупок** – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство, а также межотраслевую координацию в сфере закупок отдельных субъектов квазигосударственного сектора;

7) **Уполномоченное лицо Фонда** – уполномоченный работник Фонда, в обязанности которого входят полномочия по координации деятельности осуществления закупок в Фонде и организациях Фонда;

8) **контроль** – деятельность Централизованной службы по проверке и наблюдению за соблюдением Фондом и организациями Фонда требований корпоративных документов по закупкам;

9) **корпоративные документы по закупкам** – совокупность Порядка и принимаемых в соответствии с ним документов (актов), детализирующих применение норм Порядка;

10) **материалы контроля** – документы, составленные по результатам контроля;

11) **веб-портал закупок** – информационная система Фонда, обеспечивающая проведение закупок в электронном формате в соответствии с корпоративными документами по закупкам.

12) **мониторинг** – один из видов плановой проверки, предусматривающий изучение закупок на предмет соответствия требованиям корпоративных документов по закупкам;

13) **нарушения** – действия или бездействия заказчика / организатора закупок, тендерной комиссии / экспертной комиссии по закупкам / эксперта по закупкам / оператора информационной системы электронных закупок, не соответствующие корпоративным документам по закупкам и влияющие на итоги закупок, которые возможно устранить до момента заключения договора;

14) **объект контроля** – заказчик, организатор закупок, тендерная комиссия, экспертная комиссия по закупкам, эксперт по закупкам, потенциальный поставщик, поставщик, а также лица, привлекаемые ими в качестве субподрядчиков по выполнению работ либо соисполнителей по оказанию услуг, в пределах предмета проводимых закупок, оператор информационной системы электронных закупок.

15) **планы проведения проверок** – документы, утверждаемые приказом Уполномоченного лица Фонда, содержащие информацию о проверках.

16) **проверяющий** – работник Централизованной службы, осуществляющий контроль;

17) **рейтинг корпоративного управления** – стратегический показатель, отражающий уровень корпоративного управления в организации Фонда (объекта контроля), оцениваемый в соответствии с Методикой диагностики корпоративного управления в юридических лицах, более пятидесяти процентов голосующих акций которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына»;

18) **уведомление об устранении нарушений** – документ Централизованной службы, составленный по результатам контроля, содержащий указание на нарушения и решения Централизованной службы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

19) **упущения** - действие/ бездействие заказчика/ организатора закупок, тендерной комиссии / экспертной комиссии по закупкам / эксперта по закупкам /

оператора информационной системы электронных закупок, не соответствующие корпоративным документам по закупкам не являющиеся нарушением.

II. Общие положения

4. Основаниями для проведения контроля являются:

1) письменное обращение либо обращение, поступившее по общедоступным информационным системам и соответствующее требованиям законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи, потенциального поставщика или поставщика, принимающего (принявшего) участие в тендере либо аукционе, либо его уполномоченного представителя с жалобой на действия (бездействие), решения заказчика, организатора закупок либо тендерной комиссии (аукционной комиссии), экспертной комиссии по закупкам, эксперта по закупкам, оператора информационной системы электронных закупок;

2) поступившие постановления правоохранительных органов;

3) план проведения проверок Централизованной службы по контролю за закупками.

5. Контроль проводится Централизованной службой, которая подчиняется Уполномоченному лицу Фонда.

6. В необходимых случаях контроль может проводиться с привлечением специалистов государственных органов и специализированных организаций, институтов и лабораторий, работников Фонда и организаций Фонда, аудиторских компаний, экспертов и других лиц, обладающих специальными научными знаниями в той или иной сфере.

7. Контроль основывается на следующих принципах:

1) беспристрастность;

2) объективность;

3) справедливость;

4) ответственности за принимаемые решения;

5) соблюдение законности и порядка.

III. Конфликт интересов

8. В целях обеспечения объективности и независимости запрещается проведение контроля проверяющими:

1) являющимися близкими родственниками, супругами, свойственниками или доверенными лицами должностных лиц или иного лица, осуществлявшего их полномочия, учредителя, участника или акционера объекта контроля;

2) работавшими в объекте контроля либо являвшимися близкими родственниками, супругами, свойственниками или доверенными лицами должностных лиц или иного лица, осуществлявшего их полномочия, учредителя, участника или акционера объекта контроля в проверяемый период;

3) из числа учредителей, участников или акционеров, должностных лиц объекта контроля, имеющих в нем личные имущественные интересы.

Примечание. В настоящих Правилах контроля под близкими родственниками понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками - полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги).

9. При возникновении любого конфликта интересов, включая, но не ограничиваясь изложенным в пункте 8 настоящих Правил контроля, проверяющие обязаны письменно сообщить об этом руководителю Централизованной службы в соответствии с Политикой по урегулированию конфликта интересов АО «Самрук-Қазына».

10. В случае возникновения конфликта интересов, руководитель Централизованной службы принимает меры по устранению конфликта интересов в соответствии с Политикой по урегулированию конфликта интересов АО «Самрук-Қазына».

IV. Права и обязанности проверяющих

11. Проверяющие при проведении контроля вправе:

1) при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия на проведение контроля, получать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;

2) запрашивать необходимую документацию, информацию, а также доступ к информационным системам в рамках контроля;

3) в соответствии с задачами и предметом контроля, для подготовки материалов контроля запрашивать акты и документы, принятые по результатам прошлых проверок, в том числе государственных уполномоченных органов и внутреннего аудита;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленным при проведении контроля, а также копий необходимых документов;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля необходимой документации, информации в рамках контрольной проверки;

6) в пределах своей компетенции требовать приостановления заключения договоров о закупках до окончания срока проведения контроля;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами контроля и корпоративными документами по закупкам.

12. Проверяющие обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, настоящих Правил контроля, корпоративных документов по закупкам и внутренних нормативных документов объекта контроля;
- 2) не нарушать права и законные интересы объектов контроля;
- 3) не препятствовать установленному режиму работы объекта контроля;
- 4) проводить контроль в соответствии с настоящими Правилами контроля;
- 5) соблюдать требования служебной и профессиональной этики;
- 6) не препятствовать руководителю (должностным лицам) объекта контроля присутствовать при проведении контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- 7) не разглашать сведения, относящиеся к государственным секретам, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- 8) сообщать об условиях, способствующих конфликту интересов;
- 9) основывать результаты контроля исключительно на информации и фактических данных, полученных и собранных в ходе контроля;
- 10) осуществлять контроль за своевременным исполнением объектами контроля уведомлений об устранении нарушений, направленных Централизованной службой;
- 11) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

13. Проверяющие и руководитель Централизованной службы несут персональную ответственность за нарушение требований Правил контроля при осуществлении контроля.

V. Права и обязанности должностных лиц организаций Фонда (объектов контроля)

14. Должностные лица объекта контроля вправе:
 - 1) ознакомиться с целью, продолжительностью контрольных мероприятий, его результатами, выводами и рекомендациями;
 - 2) ознакомиться с принимаемыми мерами реагирования контрольных мероприятий;
 - 3) не допускать к проверке проверяющих, не представивших документы о назначении контрольной проверки;
 - 4) осуществлять иные права, предусмотренные законами Республики Казахстан и корпоративными документами по закупкам.
15. Должностные лица объекта контроля обязаны:
 - 1) обеспечить проверяющих рабочими местами и создать условия, необходимые для проведения проверяющими контрольных мероприятий, а также обеспечение служебным транспортом в случае отдаленности объекта контроля от места дислокации проверяющих;
 - 2) обеспечить своевременность, достоверность, объективность и полноту запрашиваемых Централизованной службой, в том числе проверяющими данными;

3) не допускать внесения изменений и дополнений в проверяемые документы в период проведения контрольных мероприятий;

4) не вмешиваться в действия проверяющих и не препятствовать проведению контрольных мероприятий;

5) исполнять требования и поручения Централизованной службы, в том числе проверяющих;

6) своевременно предоставлять информацию об исполнении уведомления об устранении нарушений, направленного Централизованной службой;

7) предоставлять необходимые материалы (доказательства): справки, устные и письменные объяснения по вопросам, связанным с контрольными мероприятиями, а также документацию и информацию, необходимую для формирования плана проведения проверок, для подготовки отчетов по закупкам и контролю;

8) предоставить в соответствии с законодательством Республики Казахстан и корпоративными документами по закупкам доступ к информационным системам, необходимым для проведения контрольных мероприятий;

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и корпоративными документами по закупкам.

16. Требуемая информация предоставляется в Централизованную службу, в том числе проверяющим, в запрашиваемых формах, порядке, а также в сроки, установленные Централизованной службой.

VI. Порядок проведения плановых проверок

17. Плановые проверки осуществляются Централизованной службой в соответствии с утвержденными планами проведения проверок. Планы проверок делятся на следующие виды:

1) План проверок в отношении отдельных субъектов контроля, содержащий сведения о наименовании объекта контроля, предмете и сроке проведения плановой проверки;

2) План проверок в отношении отдельных закупок (мониторинг), содержащий идентификационные сведения закупок, подлежащих мониторингу.

18. Планы проверок утверждаются приказом Уполномоченного лица Фонда.

План проведения проверок в отношении отдельных объектов контроля на соответствующий календарный год составляется с учетом уровня корпоративного управления организаций Фонда, анализа их деятельности в сфере закупок за предыдущий период работы, в том числе с учетом выявленных нарушений и упущений по результатам проведенного мониторинга, рассмотрения обращений, по поручению Уполномоченного лица Фонда.

19. Объектами плановых контрольных проверок в отношении отдельных объектов контроля являются объекты контроля, за исключением организаций Фонда, рейтинг корпоративного управления которых равен «ААА».

20. Централизованная служба не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала плановой проверки в отношении отдельных субъектов контроля направляет в адрес объекта контроля письмо о предстоящей плановой проверке с указанием сведений о проверяющих, перечне необходимых документов, дате начала проверки и с приложением выписки из утвержденного плана проведения проверок. Документы, указанные в письме Централизованной службы должны быть предоставлены проверяющим в день начала проверки.

21. Срок проведения плановых проверок в отношении отдельных объектов контроля не должен превышать 40 (сорока) календарных дней с даты начала проверки.

22. При наличии обоснованных причин срок проведения плановых проверок в отношении отдельных объектов контроля может быть продлен по решению Уполномоченного лица Фонда, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается объекту контроля.

23. Количество проверяющих, привлекаемых для плановой проверки, в отношении отдельных объектов контроля должно составлять не менее 2 (двух) работников Централизованной службы. Не допускается привлекать к проверке работников Централизованной службы, которые проводили плановую контрольную проверку в отношении того же объекта контроля в предыдущий раз.

24. По завершению плановых проверок в отношении отдельных субъектов контроля составляется заключение по итогам проверки с указанием:

- 1) места проведения проверки, даты составления акта и сроков проведения плановых проверок;
- 2) вида проверки;
- 3) фамилии, имени, отчества, должности проверяющих;
- 4) наименования объекта контроля;
- 5) периода, за который проводилась проверка;
- 6) реквизитов документов, послуживших основанием для проведения плановых проверок;
- 7) материалов, относящихся к предмету плановых проверок;
- 8) результатов проверки;
- 9) наличия либо отсутствия фактов нарушений (с приложением актов проверок и/или уведомлений), упущений и недостатков;
- 10) наличия нарушений, упущений и недостатков, выявленных предыдущими плановыми контрольными проверками, в случаях, когда объектами контроля не было принято надлежащих мер для устранения этих нарушений и недостатков, или, когда эти нарушения и недостатки носят систематический характер.

25. Заключение по итогам проверки подписывается проверяющими и руководителем Централизованной службы и направляется объекту контроля сопроводительным письмом.

26. Руководитель объекта контроля или лицо его замещающее, должен ознакомиться и собственноручно подписать заключение по итогам проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его получения. После подписания,

электронная копия подписанного заключения по итогам проверки направляется в Централизованную службу, а оригинал остаётся на хранении у объекта контроля.

27. В случае непредставления в сроки, определенные пунктом 26 настоящих Правил контроля электронной копии подписанного заключения по итогам проверки, проверяющие составляют и подписывают акт об отказе от подписания объектом контроля заключения по итогам проверки, электронная копия которого направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя Централизованной службы. При этом, о данном факте Централизованная служба уведомляет Уполномоченное лицо Фонда.

28. Датой завершения плановой проверки в отношении отдельных субъектов контроля считается дата поступления объекту контроля заключения по итогам проверки.

29. Плановые проверки в отношении отдельных закупок (мониторинг) осуществляется дистанционно, на условиях определенных в плане проверок в отношении отдельных закупок.

VII. Порядок проведения контроля в рамках поступивших обращений и постановлений правоохранительных органов

30. Рассмотрение обращений физических и (или) юридических лиц, правоохранительных органов и осуществление мероприятий по результатам их рассмотрения в отношении объектов контроля осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами контроля.

Обращения рассматриваются в пределах заявленных требований (доводов).

31. В случае поступления ходатайства заявителя о прекращении рассмотрения обращения, в рамках которого был приостановлен процесс заключения договора, Централизованная служба возобновляет процесс заключения договора, за исключением случаев, когда Централизованной службой осуществляется контроль по иным основаниям, в том числе другим обращениям, требующим приостановления процесса заключения договора.

32. В случае, если по окончании рассмотрения обращения, в рамках которого был приостановлен процесс заключения договора, и Централизованной службой не выявлены нарушения, процесс заключения договора возобновляется, за исключением случаев, когда Централизованной службой осуществляется контроль по иным основаниям, в том числе другим обращениям, требующим приостановления процесса заключения договора.

VIII. Меры реагирования по результатам контроля

33. В случае выявления нарушений корпоративных документов по закупкам, Централизованная служба направляет объекту контроля уведомление об устранении нарушений.

В случае выявления упущений требований корпоративных документов по закупкам, Централизованная служба уведомляет объект контроля о выявленных

упущениях.

Объект контроля обязан применить меры дисциплинарного воздействия к виновным лицам не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления с предоставлением подтверждающих документов в Централизованную службу. Срок применения дисциплинарного воздействия может быть продлен с учетом требований Трудового кодекса Республики Казахстан.

34. В случае выявления нарушений, требующих незамедлительного устранения, при осуществлении плановых проверок, проверяющими составляется обязательный для исполнения объектом контроля акт плановой проверки, содержащий рекомендации по устранению выявленных нарушений и причин их возникновения, который вручается (направляется) объекту контроля в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления нарушений, который должен быть исполнен объектом контроля в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта плановой проверки.

В случае неисполнения объектом контроля акта плановой проверки, проверяющие сообщают об этом руководителю Централизованной службы способом электронной почты. Руководитель централизованной службы в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о направлении объекту контроля уведомления об устранении нарушений с приложением акта плановой проверки. В случае решения об отмене акта плановой проверки, проверяющие отзывают свой акт проверки.

При проведении плановой проверки в отношении отдельных закупок (мониторинг) акты плановых проверок составляются и направляются посредством веб-портала закупок.

35. В материалах контроля Централизованной службы/проверяющих должны содержаться обязательные требования о принятии мер к лицам, виновным в совершении нарушений и/или упущений, за исключением случаев привлечения к ответственности в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях. В случае неисполнения данных требований объектом контроля, о данном факте уведомляется Уполномоченное лицо Фонда для принятия дальнейших решений.

36. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, в уведомлении об устранении нарушений должно содержаться решение Централизованной службы об отмене и (или) пересмотре итогов закупок.

37. При выявлении по результатам контроля факта совершения объектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного правонарушения, Централизованная служба обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления такого факта передать информацию о совершении указанного действия (о бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

38. В случае установления факта предоставления потенциальным поставщиком или поставщиком недостоверной информации, Централизованная

служба не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня установления такого факта письменно уведомляет об этом:

1) заказчика, если такой факт установлен после подведения итогов закупок;

2) заказчика, организатора закупок, если такой факт установлен до подведения итогов закупок.

При этом к письменному уведомлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих данный факт.

39. В случае направления Централизованной службой уведомления об устранении нарушений объект контроля обязан устранить указанные в уведомлении нарушения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем вручения (получения) уведомления.

40. В случае неисполнения уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам контроля, в срок, указанный в пункте 38 настоящих Правил контроля, Централизованная служба передает материалы в Уполномоченный орган в сфере закупок.

41. Уведомления об устранении нарушений не направляются в Уполномоченный орган в сфере закупок в случае самостоятельного устранения объектом контроля нарушений, выявленных по результатам контроля, проведенного Централизованной службой, в течение срока, установленного в уведомлении об устранении нарушений.

IX. Заключительные положения

42. Централизованная служба систематически анализирует итоги проводимых/проведенных контрольных мероприятий, по поручению Уполномоченного лица Фонда предоставляет заинтересованным лицам информацию о результатах, проводимых/проведенных контрольных мероприятиях, обобщает и исследует причины и последствия выявленных нарушений и недостатков в закупочной деятельности объектов контроля.

43. По итогам проведенного анализа Централизованная служба разрабатывает предложения по совершенствованию корпоративных документов по закупкам.

44. Контроль, начатый до введения в действие настоящих Правил контроля, осуществляется в соответствии с Правилами контроля, действовавшими на дату начала контроля закупочной деятельности (контрольных мероприятий).