**Правила управления закупочной деятельностью АО «НАК «Казатомпром»**

**и организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рев. № | Измененылисты\* | Разработал | Утверждено |
| 0 |  | Директор ДЗМуканов Е.К.«31» января 2020 г. | Решением Правления АО «НАК «Казатомпром»№ 10/20от «31» марта 2020 г. |
| 1. | п. 34 ст. 2, ст. 4, ст. 5, п. 7 ст. 7, п. 1 ст. 9, п. 3, п. 13 ст. 11, п. 3 ст. 13, п. 1, п. 5 ст. 18, п. 1 ст. 22  | Директор ДЗМуканов Е.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | Решением Правления АО «НАК «Казатомпром»№ 40/20от «24» декабря 2020 г. |

Содержание

[Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc15376702)

[Глава 1. Общие положения 4](#_Toc15376703)

[Статья 1. Область применения 4](#_Toc15376704)

[Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах 5](#_Toc15376705)

[Раздел 2. УПРАВЛЕНИЕ КАТЕГОРИЯМИ ЗАКУПОК](#_Toc15376706) 8

[Глава 2. Определение категорий закупок и перечней категорий](#_Toc15376707)………...8

[Статья 3. Общие положения](#_Toc15376708)…………………………………………………….8

[Статья 4. Категоризация закупаемых товаров,](#_Toc15376709)

 [работ и услуг и определение категорий закупок](#_Toc15376709) 8

[Глава 3. Разработка и реализация закупочных…………………………... категорийных стратегий](#_Toc15376710) …………………………………………………….. 10

[Статья 5. Разработка (актуализация) и утверждение закупочных категорийных стратегий по категориям](#_Toc15376711) ...10

[Статья 6. Реализация закупочных категорийных стратегий 1](#_Toc15376712)3

[Статья 7. Мониторинг реализации закупочных категорийных стратегий 1](#_Toc15376713)4

[Статья 8. Развитие поставщиков 1](#_Toc15376714)5

[Статья 9. Особенности внедрения управления категориями закупок 1](#_Toc15376715)5

[Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК 15](#_Toc15376716)

[Глава 4. Формирование планов 1](#_Toc15376717)5

[Статья 10. Консолидация потребности в товарах, работах, услугах 15](#_Toc15376718)

[Статья 11. Формирование Плана закупок 16](#_Toc15376719)

Статья 12. Формирование Перечня первоочередных закупок………………18

[Глава 5. Маркетинговые цены……………………………………………… 18](#_Toc15376720)

[Статья 13. Порядок определения маркетинговых цен 1](#_Toc15376721)9

[Раздел 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКАМИ 19](#_Toc15376722)

[Глава 6.Предварительная квалификация…………………………………. потенциальных поставщиков………………………………………………. 19](#_Toc15376723)

[Статья 14. Определение ТРУ (категорий) закупаемых среди квалификационных потенциальных поставщиков 19](#_Toc15376724)

[Глава 7. Формирование и управление……………………………………… базами потенциальных поставщиков (поставщиков)](#_Toc15376725)…………………….20

[Статья 15. Ведение Перечня ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Фонда](#_Toc15376726) 20

[Раздел 5. ВЫБОР ПОСТАВЩИКА](#_Toc15376727) 20

[Глава 8. Общие положения…………………………………………………...](#_Toc15376728) 20

[Статья 16. Порядок выбора поставщика](#_Toc15376729) 20

Статья 17. Порядок закупок по Перечню исключений ТРУ 21

Статья 18. Порядок закупок способом из одного источника 21

Статья 19 Порядок закупок способом тендера путем проведения

конкурентных переговоров 22

[Раздел 6. УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ И ПОСТАВКАМИ](#_Toc15376730) 23

[Глава 9. Управление договорами и поставками 2](#_Toc15376731)3

[Статья 20. Исполнение договора……………… 2](#_Toc15376732)3

[Статья 21. Изменение договора закупках](#_Toc15376734) 24

[Статья 22. Ведение претензионной работы по договорам о закупках 2](#_Toc15376735)4

[Раздел 7. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ 2](#_Toc15376739)5

[Глава 10. Управление запасами…………………………………………….. 2](#_Toc15376740)5

[Статья 23. Цели управления запасами 2](#_Toc15376741)5

[Статья 24. Обеспечение сохранности и учета запасов](#_Toc15376742) 25

**Глава 11. Управление логистической инфраструктурой…......................26**

[Статья 25. Организация эффективной системы складирования](#_Toc15376743) 26

**Глава 12. Управление материальными…………………………………….**

**потоками и складским хозяйством.................................................................26**

[Статья 26. Управление материальными потоками](#_Toc15376744) 27

[Статья 27. Определение нормативного уровня запасов](#_Toc15376745) 27

[Статья 28. Оптимизация оборачиваемости запасов](#_Toc15376746) 28

[Статья 29. Недопущение образования неликвидных запасов](#_Toc15376746) 29

[Статья 30. Инвентаризация запасов](#_Toc15376746) 30

**Глава 13. Модели пополнения запасов……………………………………..30**

[Статья 31. Модели пополнения запасов](#_Toc15376746) 30

[Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#_Toc15376747) 31

[Глава 14. Дополнительные и переходные положения](#_Toc15376748)…………………….31

[Статья 32. Отчетность по вопросам закупок](#_Toc15376749) 31

[Статья 33. Дополнительные положения](#_Toc15376750) 32

[Статья 34. Переходные положения](#_Toc15376751) 32

1. **ВВЕДЕНИЕ**
2. **Общие положения**
3. Область применения
4. Правила управления закупочной деятельностью АО «НАК «Казатомпром» и организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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, утвержденный решением Совета директоров АО «Фонд национального благосостояния АО «Самрук-Қазына» от 3 июля 2019 года №161 (далее – Порядок), Стандартом управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденный решением очного заседания Правления АО «Фонд национального благосостояния АО «Самрук-Қазына» от 9 сентября 2019 года №31/19 (далее – Стандарт).
5. Настоящие Правила определяют требования к процессам управления категориями закупок, планирования закупок, управления поставщиками, выбора поставщика, управления договорами и поставками, управления запасами в АО «НАК «Казатомпром» и организациях, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления.
6. Правила, а также изменения и/или дополнения к ним утверждаются решением Правления АО «НАК «Казатомпром» после согласования с Фондом.
7. Настоящие Правила применяются к отношениям, связанным с управлением закупочной деятельностью АО «НАК «Казатомпром» и организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 1 Порядка.
8. Процедуры планирования закупок в части размещения планов закупок, управления поставщиками, выбора поставщика, управления договорами и поставками в части заключения и изменения договоров о закупках осуществляются в соответствии с Порядком и Стандартом в Системе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Порядка.
9. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах

В настоящих Правилах используются следующие определения:

1. **Аналитик по закупкам –** ответственный за мониторинг, сбор информации и анализ закупочной деятельности Общества и ДЗО;
2. **Аналитик по ценам** - ответственный за определение маркетинговых цен Общества/ДЗО;
3. **ДЗО** – организации, пятьюдесятью и более процентами голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно владеет АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления;
4. **Договор о закупках** – гражданско-правовой договор, заключенный между Обществом/ДЗО и поставщиком;
5. **Закупки** – приобретение Обществом/ДЗО за счет собственных денежных средств товаров, работ или услуг, необходимых для обеспечения их функционирования, а также выполнения функций либо уставной деятельности Общества/ДЗО, осуществляемое в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Порядком и Стандартом;
6. **ЗКС -** закупочная категорийная стратегияпо категориям, управление которой осуществляется на уровне Общества/ДЗО;
7. **Инициатор потребности** – структурное подразделение/категорийная группа, инициирующее потребность в приобретении ТРУ;
8. **Квалификационные критерии** – совокупность требований, предъявляемых к потенциальному поставщику для проведения предварительного квалификационного отбора;
9. **КУЗ**- категорийное управление закупками;
10. **Курирующий руководитель** – руководитель Общества/ДЗО или иное уполномоченное им лицо, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения Общества/ДЗО;
11. **Логистическая инфраструктура** – комплекс транспортных, складских и коммуникационных элементов для приемки, хранения и доставки товаров;
12. **Материально ответственное лицо** – ответственный за имущественные ценности и на которого возложена полная материальная ответственность;
13. **Модель пополнения запасов** –правила по управлению запасами, которые устанавливают периодичность и объем пополнения складских запасов;
14. **Неликвидные запасы** – запасы, утратившие свои потребительские свойства в результате некачественного хранения, длительного срока хранения, аварий, стихийных бедствий и других непредвиденных ситуаций;
15. **Нормативный уровень запасов** – уровень запаса, необходимый для бесперебойной деятельности Общества/ДЗО с учетом аварийного и страхового запаса;
16. Общество - Акционерное общество «Национальная атомная компания «Казатомпром»;
17. Оператор по закупкам – ответственный за проведение процедур закупок Общества/ДЗО;
18. **Оператор Фонда по закупкам** – дочерняя организация, определенная Правлением Фонда;
19. **Ответственный за КУЗ** – структурное подразделение Общества и/или юридическое лицо, которое выполняет функции по управлению категориями закупок;
20. **Ответственный за комплаенс проверку** - ответственный за комплаенс проверку контрагента, выполняющий функции согласно Правил комплаенс проверке контрагентов Общества;
21. **Ответственный за претензионно-исковую деятельность** – ответственный за непосредственное исполнение порядка проведения претензионной и исковой работы в Обществе/ДЗО;
22. **Ответственный за сопровождение договора** – ответственный за формирование, управление, контроль и исполнение договора;
23. **Ответственный по управлению запасами –** ответственный за выполнение комплекса работ, направленных на поддержание оптимальных уровней и движения запасов**;**
24. **Ответственный за учет кредиторской задолженности** – ответственный за осуществление расчетов с поставщиками, подрядчиками, акционерами и другими лицами, перед которыми Общество имеет кредиторскую задолженность;
25. **Переговорная группа** – временный или постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Оператором по закупкам для выполнения процедур проведения закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров.
26. Перечень исключений ТРУ – товары, работы и услуги, закупаемые вне Системы;
27. **Перечень категорий ТРУ-** группа товаров и/или группа работ и/или услуг, которые не являются идентичными, при этом объединяются в одну группу по принципу единого рынка потенциальных поставщиков и/или общим признакам предмета закупки, обладающие наибольшим потенциалом экономии, по которым запланирована работа по разработке (актуализации) закупочных категорийных стратегий в краткосрочной и/или долгосрочной перспективе, формируемые и утверждаемые решением Правления Общества.
28. **План затрат** **–** план развития Центра финансовой ответственности и/или бизнес-план и/или бюджет и/или план проведения ремонтов и/или производственная программа и/или инвестиционная программа;
29. **Подготовительные запасы –** запасы, подготовленные к будущим известным событиям (накопление запасов для удовлетворения сезонного спроса, ожидаемого роста продаж при проведении программ стимулирования сбыта, при плановых остановках в производстве поставщиков, при проведении планового ремонта на заводе, при реконструкции и т.п.);
30. План закупок ТРУ - план закупок/план долгосрочных закупок товаров, работ и услуг, закупаемых в Системе;
31. Плановик по закупкам – ответственный за формирование плана закупок;
32. План развития логистической инфраструктуры - документ содержит мероприятия по развитию складской инфраструктуры, включая модернизацию существующей инфраструктуры, строительство или приобретение новых объектов на основе анализа баланса потребности и наличия логистической инфраструктуры.
33. **Правила КУЗ** – документ, определяющий порядок организации работы по управлению категориями закупок в Холдинге, утверждаемый первым руководителем Фонда или уполномоченным им лицом;
34. **Правила по недропользованию** - Правила приобретения недропользователями и их подрядчиками товаров, работ и услуг при проведении операций по разведке или добыче углеводородов и добыче урана, утвержденные Приказом министра энергетики РК от 18 мая 2018г. № 196;
35. **Руководитель ЗКГ** – ответственный за организацию комплекса работ, направленных на разработку, согласование и утверждение Закупочной категорийной стратегии;
36. **Система** – информационная система Фонда, обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Порядком и Стандартом;
37. **Система ERP** – автоматизированная система управления ресурсами Общества/ДЗО (программное обеспечение для отражения всех хозяйственных операций Общества/ДЗО);
38. **Складская инфраструктура** - совокупность служб, активов, создающих условия для функционирования склада;
39. **Спонсор ЗКГ** - лицо, уполномоченное коллегиальным исполнительным органом Общества по категориям закупок, управление которыми осуществляется на уровне Общества, ответственный за постановку целей ЗКС, разрешения противоречий между ДЗО и взаимодействие с руководством в процессе формирования и мониторинга ЗКС;
40. **Стандарт управления закупочной деятельностью (Стандарт)** – нормативный документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к процессу осуществления закупок, утвержденный АО «Самрук-Казына»;
41. **Страховой запас** - запас товаров, предназначенный для бесперебойного снабжения производства и потребления в случае непредвиденных перебоев в снабжении предприятия из-за нарушения сроков и условий поставок;
42. **Текущий запас** – запасы, используемые как источник снабжения производства, зависящие от периодичности поставок товаров и объема их потребления в производстве;
43. **ТМЦ** – товарно-материальные ценности;
44. **Утверждающий по закупкам** – первый руководитель Общества/ДЗО или иное уполномоченное им лицо или коллегиальный исполнительный орган/наблюдательный совет органа управления/высший орган (общее собрание участников);
45. **Фонд** – АО «Самрук-Қазына»;
46. **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. Косвенная принадлежность – принадлежность каждому последующему юридическому лицу пятидесяти и более процентов голосующих акций (долей участия) иного юридического лица на праве собственности или доверительного управления;
47. **ЦК** – Центр компетенций Фонда по управлению категориями закупок;

Иные понятия и термины, не указанные в настоящей статье, используются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан, Порядком и Стандартом.

1. **УПРАВЛЕНИЕ КАТЕГОРИЯМИ ЗАКУПОК**
2. **Определение категорий закупок и перечней категорий**
3. Общие положения

1.Управление категориями закупок осуществляется в соответствии с Порядком, Стандартом и Правилами КУЗ.

2.Управление категориями закупок включает в себя:

- категоризацию закупаемых товаров, работ и услуг и определение приоритетных категорий закупок;

- разработку (актуализацию) и утверждение закупочных категорийных стратегий по приоритетным категориям;

- реализацию закупочных категорийных стратегий;

- мониторинг реализации закупочных категорийных стратегий;

- развитие поставщиков.

1. Категоризация закупаемых товаров, работ и услуг и определение категорий закупок
	* + 1. Для внедрения категорийного подхода к управлению закупками все ТРУ должны быть сгруппированы и объединены в Перечень категорий ТРУ.
			2. Категории закупок делятся на:

1) Категории закупок Фонда (закупочные категорийные стратегии по которым разрабатываются на уровне Фонда);

2) Категории закупок Общества (закупочные категорийные стратегии по которым разрабатываются на уровне Общества).

* + - 1. Перечень категорий ТРУ формируется с учетом подходов к категоризации ТРУ в соответствии с Правилами КУЗ. Ответственный за КУЗ категоризирует закупаемые ТРУ, определяет Перечень категорий ТРУ по группе компаний Общества.
			2. Управление Перечнем категорий ТРУ осуществляется Ответственным за КУЗ на уровне Общества.
			3. Перечень категорий ТРУ формируется на период не менее 3 (трех) лет, согласовывается с ЦК в соответствии с требованиями Правил КУЗ.

Ответственный за КУЗ направляет в ЦК запрос на согласование проекта Перечня категорий ТРУ Общества в срок не позднее 10 марта и/или 10 ноября каждого года, предшествующему году реализации закупочной категорийной стратегии. Запрос формируется по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам КУЗ и подписывается Утверждающим по закупкам Общества.

* + - 1. В случае выявления ЦК несоответствий Перечня категорий ТРУ согласно требований Правил КУЗ, замечания должны быть устранены Ответственным за КУЗ и представлены в сроки и порядке, определенные Правилами КУЗ.
			2. Перечень категорий ТРУ согласовывается с Инициаторами потребности и утверждается решением Правления Общества. Ответственный за КУЗ размещает утвержденный Перечень категорий ТРУ на веб-сайте Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его утверждения. При этом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения Перечня категорий ТРУ Общество направляет уведомление об его утверждении в ЦК и Национальную палату предпринимателей.
			3. Общество вправе внести изменения и дополнения в утвержденный Перечень категорий ТРУ на основании запросов структурных подразделений Общества и ДЗО не более 2 (двух) раз в год или по поручению Фонда по мере необходимости в установленном порядке:
* по итогам обновления сформированной базы приоритетных категорий Общества для категоризации с включением в нее очередного отчетного периода и новых материально значимых номенклатурных позиций;
* по итогам рассмотрения предложений от ДЗО и Инициатора потребности по внесению новой категории в Перечень категорий ТРУ или корректировке состава/ наименования уже существующей категории;
* по итогам результатов анализа реализации ЗКС вследствие выявления подкатегорий, не удовлетворяющие по отдельности каким-либо критериям включения в Перечень категорий ТРУ;
* в связи с отсутствием целесообразности разработки ЗКС по категории и/или подкатегории по результатам проведенного анализа внутренней и внешней среды по категории Общества.
	+ - 1. Графики разработки (актуализации) ЗКС согласовываются с ДЗО и утверждаются Утверждающим по закупкам Общества.

**Глава 3. Разработка и реализация закупочных категорийных стратегий**

1. Разработка (актуализация) и утверждение закупочных категорийных стратегий по категориям
	* + 1. Ответственный за КУЗ формирует Графики разработки (актуализации) ЗКС по утвержденным Перечням категорий ТРУ. График разработки ЗКС формируется на один год в соответствии с Приложением № 4 к Правилам КУЗ.
			2. Графики разработки (актуализации) ЗКС по категориям Общества должны быть направлены в ЦК не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до разработки ЗКС.
			3. Для разработки (актуализации) и утверждения ЗКС по категориям Общества формируются и утверждаются Закупочные категорийные группы (далее – ЗКГ) по каждой категории отдельно.
			4. Цели, задачи и сроки разработки (актуализации) ЗКС по категориям Общества определяются Спонсором ЗКГ. При этом срок разработки ЗКС по категориям Общества не должен быть менее 3 (трех) месяцев.
			5. Спонсор ЗКГ по ЗКС назначается решением Правления Общества.
			6. Руководитель ЗКГ определяется Спонсором и совместно формирует состав ЗКГ не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до планируемого начала работ по разработке ЗКС, согласно Графика разработки (актуализации) ЗКС.
			7. Состав ЗКГ формируется из числа работников Общества и/или ДЗО и утверждается распоряжением Спонсора ЗКГ. При этом один и тот же работник Общества и ДЗО на этапе разработки ЗКС не может одновременно являться членом более 3-х ЗКГ ЗКС.

Рекомендованный состав ЗКГ:

* руководитель ЗКГ;
* категорийный менеджер;
* координатор по разработке;
* представитель инициатора потребности;
* технический специалист;
* специалист по закупкам;
* специалист, ответственный за маркетинг цен;
* специалисты по управлению запасами (при необходимости);
* специалисты внутреннего контроля (при необходимости);
* представители финансового блока (при необходимости);
* прочие специалисты (при необходимости).
	+ - 1. В целях формирования ЗКГ Ответственный за КУЗ направляет письменный запрос в ДЗО для предоставления не менее двух альтернативных кандидатур на роль технических экспертов, а также кандидатур на иные роли при необходимости. Кандидатуры должны обладать соответствующей квалификацией, опытом работы, подтвержденными резюме, и привлекаются на срок, определенный для разработки и реализации ЗКС, с учетом определенного уровня вовлеченности. В состав ЗКГ могут быть также включены иные специалисты, обладающие специальными знаниями и опытом в области соответствующей категории закупок.
			2. Ответственный за КУЗ формирует и направляет служебную записку в структурные подразделения Общества для предоставления кандидатур для включения в состав ЗКГ технических экспертов, представителя финансово-экономического блока и иные роли при необходимости. Представители финансово-экономического блока включаются в состав ЗКГ для участия в проверке и согласовании расчетов экономии, планируемого экономического эффекта от ЗКС, а также в верификации и подтверждении фактически достигнутого экономического эффекта от ЗКС.
			3. В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания формирования предложений по кандидатурам от структурных подразделений Общества и ДЗО, руководитель ЗКГ производит отбор кандидатов.
			4. Ответственный за КУЗ разрабатывает проект распоряжения, в котором определяется и утверждается состав членов ЗКГ и руководитель ЗКГ, и после согласования с заинтересованными сторонами утверждается Спонсором ЗКГ.
			5. В течение 3 (трех) рабочих дней после издания распоряжения о создании ЗКГ, Ответственный за КУЗ направляет копию распоряжения в структурные подразделения Общества и ДЗО.
			6. В ходе разработки, реализации и актуализации ЗКС состав ЗКГ может быть изменен. Для изменения состава ЗКГ структурные подразделения Общества и ДЗО направляют запрос Ответственному за КУЗ с указанием данных по новым кандидатурам. Изменения состава ЗКГ осуществляются после согласования с Руководителем ЗКГ.
			7. Ответственный за КУЗ определяет и предоставляет кандидатуры представителей Общества и ДЗО в ЗКГ Фонда по запросу ЦК.
			8. Цели и задачи разработки ЗКС определяются Спонсором ЗКГ.
			9. Сроки разработки ЗКС определяются в утвержденном Графике разработки (актуализации) ЗКС. При этом срок разработки ЗКС не должен быть менее 3 (трех) месяцев.
			10. Разработка (актуализация) ЗКС осуществляется ЗКГ в соответствии с Порядком и Стандартом, Правилами КУЗ, также нормативными документами Фонда по управлению категориями закупок.
			11. Ответственность за качество разрабатываемых стратегий лежит на Руководителе ЗКГ.
			12. Определение плановых выгод от реализации ЗКС осуществляется в соответствии с методикой расчета выгод Фонда. Для подтверждения экономической целесообразности предусмотренных ЗКС инициатив и выгод должны прилагаться дополнительные подтверждающие материалы и расчеты.
			13. При разработке ЗКС ЗКГ запрашивает необходимую информацию у ДЗО, структурных подразделений Общества и иных организаций для осуществления анализа внутренней и внешней среды, а также разработки подходов к управлению категориями закупок. При этом ДЗО и структурные подразделения Общества несут ответственность за полноту, своевременность, достоверность предоставляемой информации.
			14. При разработке ЗКС, члены ЗКГ в рамках своих компетенций могут выполнять следующие вспомогательные функции:
* разработка критериев оценки результатов деятельности поставщиков;
* наблюдение за выполнением и результатами процесса управления эффективностью деятельности поставщиков.
* осуществление выездных проверок на объекты потенциальных поставщиков с целью участия в аудите в рамках управления эффективностью деятельности поставщиков;
* подготовка документации о закупке, участие в оценке предложений потенциальных поставщиков;
* ведение переговоров с потенциальными поставщиками, уточнение требований;
* подготовка проектов договоров о закупках (включая изменения и продление);
* разработка и подача предложений по отбору потенциальных поставщиков;
* регулярный контроль результатов деятельности поставщика в рамках управления эффективностью деятельности поставщиков.
	+ - 1. Для качественного и всестороннего анализа внутренней среды все структурные подразделения ДЗО и Общества обязаны предоставлять по запросу Руководителя ЗКГ/категорийного менеджера информацию в сроки, установленные в соответствующем запросе.
			2. Проект ЗКС должен включать в себя результаты всех этапов разработки, а также целевые значения выгод (экономического эффекта), рассчитанные в соответствии с методикой расчета выгод Фонда.
			3. Проект ЗКС, в том числе актуализированный, перед утверждением направляется ЗКГ в ДЗО, которые входят в организационный периметр ЗКС, и структурные подразделения Общества/ДЗО для ее согласования.
			4. Структурные подразделения Общества/ДЗО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта ЗКС должны согласовать проект ЗКС либо предоставить ЗКГ обоснованные замечания.
			5. При наличии замечаний по проекту ЗКС, ЗКГ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока согласования проекта ЗКС принимает следующие решения:
* вносит изменения и (или) дополнения в проект ЗКС;
* отклоняет замечания к проекту ЗКС с указанием обоснований причин отклонения и/или дает разъяснение положений проекта ЗКС.
	+ - 1. После согласования с ДЗО/Обществом проект ЗКС согласовывается Руководителем ЗКГ со Спонсором ЗКГ и выносится на рассмотрение и согласование категорийного комитета Общества в соответствии с нормативным документом о категорийном комитете Общества. Спонсор при необходимости может организовать экспертную оценку закупочной категорийной стратегии приглашенными Обществом экспертами или внешними экспертами, обладающими необходимыми знаниями и компетенциями, но не участвовавших в разработке стратегии.
			2. ЗКС Общества утверждается решением Правления Общества. Общество в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения ЗКС направляет в ДЗО, входящие в организационный периметр ЗКС, копию ЗКС и план ее реализации, а также иные документы, необходимые для реализации ЗКС.
			3. Общество/ДЗО в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения направляет ЗКС Инициаторам потребности и Плановику для сведения и учета.
1. Реализация закупочных категорийных стратегий
	* + 1. Реализация ЗКС осуществляется в соответствии с планом реализации ЗКС. План реализации ЗКС разрабатывается руководителем ЗКГ, утверждается Спонсором и должен содержать мероприятия по ее реализации, сроки, ответственные лица, результаты. План реализации ЗКС может быть разработан в составе ЗКС.
			2. Закупки в рамках реализации ЗКС осуществляются способами, предусмотренными в ЗКС в соответствии с Порядком. В случае, если закупки для реализации ЗКС определены способом тендера путем проведения конкурентных переговоров в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 Статьи 11-1 Порядка, Общество направляет запрос в ЦК для предоставления рекомендаций к способу закупок и процедура выбора поставщика должна предусматривать проведение переговоров с потенциальными поставщиками в соответствии с порядком, определенным Стандартом.
			3. Ответственными за реализацию ЗКС являются – Спонсор ЗКГ и руководитель ДЗО, вошедшие в периметр реализации ЗКС.
			4. ЗКГ в соответствии с утвержденной ЗКС вправе определить единого Оператора по закупкам, ответственного за организацию и проведение централизованных закупок на уровне Общества.
2. Мониторинг реализации закупочных категорийных стратегий
	* + 1. Ответственный за КУЗ и Руководитель ЗКГ осуществляют мониторинг реализации ЗКС, а также отслеживания и контроля достижение экономического эффекта от реализации ЗКС.
			2. ДЗО определяют структурное подразделение или ответственное лицо, за формирование и предоставление отчетности по управлению категориями закупок. Ответственный за КУЗ осуществляет свод и проверку отчетности разработки и реализации ЗКС для дальнейшего предоставления в ЦК в соответствии с требованиями Правил КУЗ.
			3. Структурное подразделение или ответственное лицо ДЗО, за формирование и предоставление отчетности по управлению категориями закупок, в порядке, определенном Правилами КУЗ предоставляют Ответственному за КУЗ оперативную информацию о статусе и ходе реализации ЗКС ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно Правилам КУЗ.
			4. Ответственный за КУЗ осуществляет консолидацию и проверку оперативной информации о статусе и ходе реализации ЗКС ежемесячно и обеспечивает предоставление информации и отчетности в ЦК в сроки и порядке, определенном Правилами КУЗ.
			5. Годовой отчет о реализации ЗКС и достигнутых фактических показателей по выгодам от реализации ЗКС в ДЗО предоставляется Ответственному за КУЗ по форме согласно Правилам КУЗ, до конца первого квартала года, следующего за отчетным годом. Годовой отчет о реализации ЗКС должен быть согласован с руководителями финансово-экономического блока ДЗО, ответственным лицом из финансово-экономического блока за расчет выгод в Обществе, руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение процедур закупок в ДЗО. Годовой отчет о реализации ЗКС предоставляется в Общество за подписью первого руководителя ДЗО или лица им уполномоченного.
			6. Годовой отчет о реализации ЗКС и достигнутых фактических показателях по выгодам формируется Ответственным за КУЗ на основании предоставленных ДЗО отчетов за 4 (четвертый) квартал и иных подтверждающих документов. Расчет фактически достигнутых выгод от реализации ЗКС направляется в ДЗО для подтверждения указанных данных, где должен быть согласован с руководителями финансово-экономического блока ДЗО, структурного подразделения ответственного за закуп и материально-техническое снабжение и направлен в Общество за подписью Курирующего руководителя.
			7. Итоговый консолидированный годовой отчет о реализации ЗКС и достигнутых фактических показателях согласованный ответственным лицом из финансово-экономического блока Общества и утвержденный категорийным комитетом Общества, направляется Ответственным за КУЗ Председателю Правления Общества и в ЦК за подписью Утверждающего по закупкам Общества в сроки и порядке, установленными Правилами КУЗ.
3. Развитие поставщиков
	* + 1. ЗКС может устанавливать целевые значения, недостижимые при текущем уровне технического и технологического состояния потенциальных поставщиков.
			2. Мероприятия по развитию поставщиков разрабатываются и определяются в соответствии с Порядком, Стандартом и Правилами КУЗ.
4. Особенности внедрения управления категориями закупок
	* + 1. Для управления категориями закупок на уровне Общества в соответствии с Порядком, Стандартом и Правилами КУЗ, Общество должно иметь структурное подразделение (Ответственный за КУЗ), которое выполняет следующие функции:
* формирует и согласовывает с ЦК Перечень категорий закупок для разработки ЗКС;
* разрабатывает Графики по разработке (актуализации) ЗКС Общества;
* формирует ЗКГ по категориям закупок;
* организовывает разработку и реализацию ЗКС;
* обеспечивает методологическую поддержку ДЗО по категориям Общества;
* осуществляет мониторинг исполнения ЗКС;
* предоставляет отчетность о разработке и реализации ЗКС в ЦК в соответствии с нормативными документами по управлению категориями закупок Фонда;
* обеспечивает взаимодействие с ЦК;
* иные функции, не относящиеся к функционалу ЦК.
1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК**

**Глава 4. Формирование планов**

1. Консолидация потребности в товарах, работах, услугах
	* + 1. Инициатор потребности в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения Плановых затрат вносит заявку потребности в ТРУ в Систему ERP. Заявка проходит путь согласования с финансово-экономическим блоком, Ответственным по управлению запасами и Курирующим руководителем.
			2. Потребность консолидируется в Системе ERP с учетом используемых Моделей пополнения запасов, согласно пункту 1 статьи 11 Стандарта. При этом, порядок и необходимость применения Моделей пополнения запасов определяется Обществом/ДЗО исходя из уровня автоматизации и экономической целесообразности.
			3. Потребность проходит очистку в Системе ERP от складских запасов, товаров в пути и товаров по действующим договорам о закупках для формирования плана закупок.
			4. Корректировки консолидированной потребности в ТРУ осуществляются в Системе ERP на основании изменений, внесенных в утвержденные Плановые затраты.
			5. В случае отсутствия Системы ERP, процесс формирования потребности в ТРУ осуществляется в той же последовательности, согласно нормативному документу по закупочной деятельности Общества/ДЗО.
2. Формирование Плана закупок
	* + 1. На основании консолидированной потребности, прошедшая очистку в соответствии с пунктом 3 статьи 10 Правил, Плановик по закупкам формирует на планируемый период: План закупок ТРУ и Перечень исключений ТРУ.
			2. Плановик по закупкам формирует План закупок ТРУ на основании консолидированной потребности в разрезе номенклатуры ТРУ, с учетом определенных Инициатором потребности плановых сроков, способов проведения закупок и мест поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, маркетинговой цены, лотов, приоритетов закупки и других данных, согласно форме определенной Фондом.
			3. Плановик по закупкам вправе изменить на основе анализа приоритет закупки, способ закупки, разбивку по лотам, определить приоритетные позиции по Перечню категорий ТРУ, а также внести иную информацию в соответствии с требованиями Стандарта. Плановик по закупкам вправе инициировать повторные маркетинговые исследования, в связи с текущими изменениями цен на рынке.

Перед утверждением планов закупок, за 45 календарных дней ДЗО направляет проекты плана закупок Плановику на согласование, в том числе по запланированным закупкам ТРУ способом из одного источника. Плановик по закупкам вправе запретить применение оснований способ из одного источника, в том числе для исполнения обязательств в качестве поставщика и предложить ДЗО перевести способ закупок на конкурсную основу. ДЗО обязаны принять требования и пересмотреть способ закупок.

В случае возникновения необходимости включения позиции со способом закупок из одного источника в утвержденный план закупок, ДЗО предварительно обязаны согласовать данный способ с Плановиком по закупкам.

* + - 1. При планировании недропользователями закупок ТРУ конкурентным способом в случае наличия двух и более товаропроизводителей закупаемого товара, Плановик по закупкам определяет приоритет приобретения товаров у товаропроизводителей закупаемого товара.
			2. План закупок ТРУ утверждается Утверждающим по закупкам в Системе в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты утверждения Плановых затрат. План закупок ТРУ автоматически публикуется в Системе после утверждения.
			3. Плановик, в случае необходимости внесения изменений и (или) дополнений в утвержденный План закупок ТРУ, на основании заявки от Инициатора закупок, проводит соответствующие процедуры и обеспечивает утверждение изменений и (или) дополнений в План закупок ТРУ.
			4. Плановик по закупкам формирует отдельный Перечень исключений ТРУ, согласно Статьи 5 Порядка, не включая потребность, являющейся конфиденциальной информацией и предусматривающей соблюдение секретности (приобретение урана и его соединения, осуществляемое в рамках основной деятельности Общества/ДЗО) по форме, определенной Обществом.
			5. На основе анализа рынка, при формировании Перечня исключений ТРУ, Плановик по закупкам при необходимости вправе установить приоритет приобретения товаров у отечественных товаропроизводителей или приоритет приобретения работ и услуг у отечественных поставщиков работ, услуг.
			6. Перечень исключений ТРУ утверждается Утверждающим по закупкам Обществом/ДЗО в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты утверждения Плановых затрат.
			7. Перечень исключений ТРУ обновляется в случае изменения консолидированной потребности.
			8. Перечень исключений ТРУ служит основанием для проведения закупок и заключения договоров о закупках, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Порядка.
			9. Плановик, в случае необходимости внесения изменений и (или) дополнений в утвержденный Перечень исключений ТРУ, на основании заявки от Инициатора закупок, проводит соответствующие процедуры и обеспечивает утверждение изменений и (или) дополнений в Перечень исключений ТРУ.
			10. В целях обеспечения местного содержания в закупках и определения/корректировки приоритета, способа и условий планируемых закупок согласно требованиям Стандарта, Плановик по закупкам осуществляет мониторинг следующих баз данных Фонда и/или иных уполномоченных органов, содержащих сведения о товаропроизводителях и производимой ими продукции:
* перечень товаров, производимых организациями инвалидов, формируемый Оператором Фонда по закупкам;
* перечень товаров, закупаемых у товаропроизводителей утвержденный Оператором Фонда по закупкам;
* перечень товаров, производимых предприятиями машиностроительной, химической и целлюлозно-бумажной промышленности, утвержденный Оператором Фонда по закупкам;
* перечень проектов, реализуемых в рамках Программы содействия созданию новых производств;
* реестр товаропроизводителей Холдинга
* реестр организаций инвалидов (физических лиц – инвалидов, осуществляющих предпринимательскую деятельность) Холдинга.
	+ - 1. При планировании сроков поставки товаров, Недропользователи должны учитывать технологический срок производства либо срок поставки планируемого к закупу товара у товаропроизводителя закупаемого товара, который должен быть не менее 60 (шестидесяти) календарных дней.

Статья 12. Формирование перечня первоочередных закупок

В случае необходимости обеспечения непрерывного производственного процесса, а также необходимость в приобретении ТРУ в первом месяце планируемого года, до утверждения Плановых затрат, Инициатор потребности вправе подать заявку потребности в ТРУ в Системе ERP. Заявка проходит путь согласования с финансово-экономическим блоком, Ответственным по управлению запасами и Курирующим руководителем Общества/ДЗО.

Плановик по закупкам, на основе заявок Инициатора, анализирует обоснованную необходимость включения потребности в перечень первоочередных закупок, формирует и выносит на утверждение коллегиального исполнительного органа/наблюдательного совета (в случае отсутствия коллегиального исполнительного органа/наблюдательного совета органа управления/высшим органом (общее собрание участников) перечень первоочередных закупок. Плановик по закупкам размещает в Системе утвержденный перечень с приложением сканированной копии решения о его утверждении.

Условием заключения договора о закупках является утверждение Плановых затрат и соответствующего утверждения Плана закупок ТРУ.

**Глава 5. Маркетинговые цены**

Статья 13. Порядок определения маркетинговых цен

* 1. Маркетинговые цены определяются с целью формирования Плановых затрат и Плана закупок ТРУ Общества/ДЗО на товары в порядке, определенном Фондом и на работы и услуги в порядке, определенном Обществом.
	2. Аналитик по ценам Общества/ДЗО на постоянной основе обновляет цены в справочнике ТРУ в Системе ERP.
	3. В соответствии с пунктом 5 Статьи 12 Стандарта, Инициатор потребности должен получить маркетинговое (ценовое) заключение Оператора Фонда по закупкам в порядке и сроки, определенные Фондом.

 В случае наличия потребности в товарах в рамках реализации Проекта по созданию нового производства, Инициатор потребности должен получить маркетинговое (ценовое) заключение Оператора Фонда в порядке и сроки, определенные Фондом.

* 1. Маркетинговые цены на ТРУ, включенные в категории, по которым имеется ЗКС, определяются с учетом подходов утвержденной ЗКС.
	2. Вся информация, использованная для расчета маркетинговых цен (прайс-листы, коммерческие/ценовые предложения, маркетинговые заключения, расчеты, калькуляции, прейскуранты, справочники, письма и т.п.) подлежат обязательной регистрации и хранению в соответствии с внутренней нормативной документацией Общества/ДЗО.
1. **УПРАВЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКАМИ**

**Глава 6. Предварительная квалификация потенциальных поставщиков**

Статья 14. Определение ТРУ (категорий) закупаемых среди квалификационных потенциальных поставщиков

* 1. Ответственный за КУЗ на основе общего перечня категорий ТРУ представляет Аналитику по закупкам Общества информацию по категориям ТРУ, закупаемым среди квалифицированных потенциальных поставщиков с учетом взаимосвязанных условий, предусмотренных ЗКС, согласно пункту 3 статьи 17 Стандарта.
	2. Аналитик по закупкам Общества направляет Инициатору потребности Общества/ДЗО категории ТРУ, закупаемые среди квалифицированных потенциальных поставщиков для определения квалификационных критериев (технических и качественных характеристик ТРУ) к предлагаемым категориям ТРУ.
	3. Инициатор потребности Общества/ДЗО формирует квалификационные критерии к предлагаемым категориям ТРУ с учетом направлений, указанных в статье 18 Стандарта, а также с указанием суммы, выделенной для закупки (без учета НДС) и предполагаемых поставщиков, закупаемых ТРУ. Квалификационные критерии должны содержать перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия потенциального поставщика квалификационным критериям.
	4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения категории ТРУ Инициатор потребности Общества/ДЗО направляет согласованную категорию для консолидации Аналитику по закупкам Общества.
	5. Аналитик по закупкам Общества проводит анализ квалификационных критериев к категориям ТРУ для стандартизации технических характеристик и условий поставок, а также для установления единых квалификационных критериев ТРУ включенным в категории.
	6. Категории для включения в Номенклатуру ТРУ, закупаемые среди квалифицированных потенциальных поставщиков с указанием квалификационных критериев к предлагаемым категориям согласовываются с Ответственным за КУЗ и Утверждающим по закупкам.
	7. В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Стандарта по итогам анализа Аналитик по закупкам Общества направляет в Квалификационный орган категории, с указанием квалификационных критериев к предлагаемым категориям для включения в Номенклатуру ТРУ.

**Глава 7. Формирование и управление базами потенциальных поставщиков (поставщиков)**

**Статья 15. Ведение Перечня ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Холдинга**

* 1. Ответственный за сопровождение договора в сроки, установленные в пункте 5 статьи 27 Стандарта, с даты наступления случаев, предусмотренных в пункте 2 статьи 27 Стандарта, направляет Оператору Фонда по закупкам информацию о ненадежном поставщике для включения его в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков.
1. **ВЫБОР ПОСТАВЩИКА**

**Глава 8. Общие положения**

Статья 16 Порядок выбора поставщика

1. Процедура выбора поставщика осуществляется в соответствии с Порядком и Стандартом, за исключением случаев, при которых закупка осуществляется вне Системы согласно пункту 1 статьи 5 Порядка.

Закупки ТРУ предусмотренные пунктом 1 статьи 5 Порядка осуществляются на основании Перечня исключений ТРУ.

Статья 17 Процедура закупок по Перечню исключений ТРУ

1. Процедура закупок по Перечню исключений ТРУ включает следующие этапы:
* инициатор потребности инициирует вопрос по утверждению/согласованию заключения договора с потенциальным Поставщиком с обязательным обоснованием Оператору по закупкам выбора данного Поставщика с приложением подтверждающих документов (при необходимости);
* оператор по закупкам рассматривает представленные документы на предмет соответствия основаниям статьи 5 Порядка и Перечню исключений ТРУ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов;
* инициатор потребности разрабатывает/формирует проект договора, с указанием банковских и юридических реквизитов потенциального Поставщика;
* инициатор потребности согласовывает проект договора с заинтересованными структурными подразделениями в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования закупок по Перечню исключений ТРУ с Оператором закупок;
* после подписания договора Утверждающим по закупкам, Инициатор потребности направляет его на подписание потенциальному Поставщику.

Статья 18 Процедура закупок способом из одного источника

1. Закупки способом из одного источника предусмотренные статьей 12 Порядка включают проведение следующих процедур:
* инициатор потребности направляет материалы Ответственному за сопровождение договора для формирования проекта договора и приложений к нему. Ответственный за сопровождение договора направляет проект договора в финансово-экономический, юридический блок и при необходимости, заинтересованным структурным подразделениям для согласования;
* структурные подразделения согласовывают проект договора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения.
1. После проведения процедуры согласования с заинтересованными структурными подразделениями, Оператор по закупкам рассматривает представленные документы на предмет соответствия случаю статьи 12 Порядка, оформляет решение о закупе ТРУ способом из одного источника и направляет на утверждение Утверждающему по закупкам.
2. После утверждения решения о закупе ТРУ способом из одного источника, Ответственный за сопровождение договора обеспечивает подписание договора с потенциальным Поставщиком в установленные сроки, предусмотренные пунктом 6 статьи 67 Стандарта.
3. В случае необходимости утверждения сделки коллегиальным исполнительным органом/наблюдательным советом Инициатор потребности выносит данный вопрос на рассмотрение органа управления.
4. ТОО «Торгово-транспортная компания» не допускается осуществление закупок способом из одного источника в соответствии с подпунктом 10) пункта 2 Статьи 12 Порядка в целях исполнения обязательств по договорам, заключенным ТОО «Торгово-транспортная компания» в качестве поставщика с АО «НАК «Казатомпром» или ДЗО по итогу тендера в рамках Порядка и Правил по недропользованию.

**Статья 19 Порядок закупок способом тендера путем проведения конкурентных переговоров**

Закупки способом тендера путем проведения конкурентных переговоров проводятся согласно статьи 11-1 Порядка.

Особенности формирования и утверждения документации, а также проведения тендера путем проведения конкурентных переговоров определены статьями 36-1, 36-2, 48-1 и 48-2 Стандарта.

При проведении тендера путем проведения конкурентных переговоров согласно статьям 36-1 и 48-1 Стандарта, Инициатор потребности направляет Утверждающему по закупкам запрос на проведение процедуры с приложением следующей информации:

1) наименование закупаемых ТРУ;

2) вырезка позиции с Плана закупок;

3) проект договора, согласованный с заинтересованными структурными подразделениями;

4) список потенциальных поставщиков – участников переговоров

5) список кандидатур членов Переговорной группы (не менее трех).

1. Список потенциальных поставщиков – участников переговоров формируется Инициатором закупок исходя из анализа рынка и опыта работы потенциальных поставщиков в соответствующей отрасли.
2. После согласования запроса с Утверждающим по закупкам на проведение тендера путем проведения конкурентных переговоров, Оператор по закупкам в течение 2 (двух) рабочих дней разрабатывает документацию для проведения переговоров, формирует состав Переговорной группы, согласовывает список потенциальных поставщиков – участников переговоров и направляет на утверждение Утверждающему по закупкам
3. Оператор по закупкам определяет форму проведения переговоров – очным или заочным способом.
4. Процесс проведения тендера путем проведения конкурентных переговоров согласно статьям 36-2 и 48-2 Стандарта проводится аналогично с особенностью формирования документации Оператором по закупкам на основании утвержденного плана мероприятий по реализации ЗКС.
5. **УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ И ПОСТАВКАМИ**

**Глава 9. Управление договорами и поставками**

Статья 20. Исполнение договора

1. При выполнении договорных обязательств, Ответственный за сопровождение договора обеспечивает исполнение условий договорных обязательств, в том числе выполняет следующие обязательные функции:
* контролирует срок представления Поставщиком обеспечения возврата аванса (предоплаты) и (или) исполнения договора и его своевременный возврат Поставщику;
* в случае наличия аванса, формирует платежное поручение;
* с момента приемки Инициатором потребности ТРУ, направляет в финансово-экономический блок счет - фактуру и акт поставки товара/выполненных работ/оказанных услуг для проведения оплаты в установленные сроки;
* с момента исполнения Поставщиком договорных обязательств, формирует и направляет подписанный уполномоченным лицом акт сверки взаиморасчетов по договору о закупках;
* осуществляет контроль за своевременным расчетом, в том числе окончательным расчетом по договору;
* проводит мониторинг исполнения и закрытия договора;
* обеспечивает своевременный возврат обеспечения исполнения договора и обеспечение возврата аванса (предоплаты) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты полного и надлежащего исполнения поставщиком обязательств по договору, согласно пункту 9 Статьи 70 Стандарта;
1. Инициатор потребности:
* инициирует подписание акта принятия ТРУ либо обосновывает отказ в подписании в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поставки товара, выполнение работ, оказания услуг, согласно пункту 4 Статьи 69 Стандарта;
* инициируетосуществление расчета, в том числе окончательного расчета по договору в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания сторонами акта о принятии ТРУ, согласно пункту 12 Статьи 67 Стандарта.
1. Процесс исполнения договора осуществляется на основании условий договора о закупках, гражданским законодательством Республики Казахстан, Порядком и Стандартом.

**Статья 21. Изменение договора о закупках**

1. Изменение договора о закупках проводится на основании статьи 71 Стандарта.
2. Расторжение договора о закупках осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и условиями договора о закупках.

Ответственный за комплаенс проверку вправе представить заключение по установлению негативных результатов комплаенс-проверки Поставщика или уведомить о непредставлении Поставщиком анкеты контрагента, которое будет являться основанием для инициирования расторжения договора, в случае если это предусмотрено условиями договора.

1. Инициатор потребности направляет Ответственному за сопровождение договора письменную информацию о необходимости заключения дополнительного соглашения к договору о закупках ТРУ. В случае наличия оснований внесение изменений, Ответственный за сопровождение договора инициирует согласование с заинтересованными структурными подразделениями и оформляет дополнительное соглашение к договору.
2. Изменения и/или дополнения, вносимые в договор о закупках, заключенные в Системе оформляются в Системе в виде дополнительного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора о закупках. Дополнительные соглашения, которые не были сформированы и подписаны в Системе, вносятся Ответственным за сопровождение договора в Систему в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты их заключения.

**Статья 22. Ведение претензионно-исковой работы по договорам о закупках**

1. В случае, предусмотренном подпунктом 1) пункта 2 Статьи 27 Стандарта, Оператор закупок уведомляет Ответственного за сопровождение договора о предоставлении потенциальным поставщиком в тендерной заявке или ценовом предложении недостоверной информации и/или ложных сведений в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты установления данного факта. Ответственный за сопровождение договора инициирует Оператору Фонда по закупкам включение в Перечень ненадежных поставщиков, в сроки определенные Фондом.

В случае, предусмотренном подпунктом 4) пункта 2 Статьи 27 Стандарта, Ответственный за претензионно-исковую деятельность в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Ответственному за сопровождение договора вступившее в законную силу решение (постановление) суда о признании предоставления поставщиком недостоверной информации и/или ложных сведений/признании неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком договора о закупках.

1. Ведение претензионно-исковой работы по договорам о закупках определяется на основании правового документа по претензионно-исковой работе Общества/ДЗО.
2. **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ**

**Глава 10. Управление запасами**

Статья 23. Цели управления запасами

1. Основными целями управления запасами являются:
* недопущение дефицита производства;
* организация эффективной системы складирования;
* обеспечение доставки с минимальными издержками необходимой конкретному Инициатору потребности товара соответствующего качества и в нужное время и в нужное место;
* оптимизация оборачиваемости запасов;
* установление единого принципа структурированного учета запасов;
* недопущение необоснованного роста запасов;
* создание системы управления по формированию оптимального уровня запасов;
* минимизация образования неликвидных запасов.

Статья 24. Обеспечение сохранности и учета запасов

1. **В группе предприятий Общества используются следующие виды складов:**
* **транзитные склады (Перевалочные склады) – склады, предназначенные для кратковременного хранения запасов при перегрузке с одного транспортного средства на другое транспортное средство. Склады осуществляют прием и отпуск запасов на центральные склады ДЗО;**
* **центральные склады ДЗО - склады, обслуживающие несколько структурных подразделений, производящие отпуск товаров непосредственно в места потребления, а также обслуживающие специальные инвестиционные проекты;**
* **локальные склады ДЗО – склады, обслуживающие одно структурное подразделение или инициатора потребности. Управление складом осуществляется непосредственно структурным подразделением;**
* **места хранения (временные склады) ДЗО – временно организованные места хранения товаров с целью снижения затрат на дополнительную перегрузку товаров. Обеспечивают инициаторам потребностей оперативный доступ к необходимым товарам при проведении работ, прочей производственной необходимости. Такие склады создаются временно решением Курирующего руководителя с определением номенклатуры товаров для хранения, способов обеспечения сохранности, учета товаров, сроков хранения.**
1. **Склады должны отвечать следующим требованиям:**
* **склады располагаются в капитальных строениях и площадках открытого типа;**
* **территория, где размещаются склады, ограждена, имеет твердое покрытие, обеспечивающее сток воды от зданий и с открытых площадок;**
* **склады обеспечены всем необходимым для качественного выполнения приемки, хранения, учета, отпуска товара;**
* **склады обеспечиваются средствами механизации и автоматизации;**
* **склады рассчитываются по мощности хранения и операций погрузки выгрузки по номенклатуре хранимых товаров;**
* **склады должны иметь технический паспорт складского объекта;**
* **склады должны иметь утвержденный Курирующим руководителем перечень товаров, групп товаров, подлежащих хранению на складе, перечень получателей товаров со склада.**
1. **Условия хранения материалов на складах должны обеспечивать:**
* **рациональное размещение грузов по складам, стеллажам, конструкциям или в штабелях;**
* **количественную и качественную сохранность всех поступивших грузов;**
* **наиболее полное использование площадей и емкостей складов;**
* **возможность выполнения технологических операций при любых погодных условиях;**
* **соблюдение противопожарной безопасности и безопасных условий труда.**
1. **Порядок поступления, хранения, отпуска и списания товаров со склада осуществляется в соответствии с нормативными документами по учету товарно-материальных запасов Общества/ДЗО.**
2. **Права и ответственность материально ответственного лица, отвечающего за сохранность товаров, находящихся на складе, порядок замены материально ответственного лица осуществляется в соответствии с нормативными документами о материально ответственных лицах Общества / ДЗО.**

**Глава 11. Управление логистической инфраструктурой**

Статья 25. Организация эффективной системы складирования

1. **Руководитель по запасам ДЗО на основе анализа баланса потребности и наличия складских мощностей определяет потребность в строительстве новых, капитальном и текущем ремонтах, модернизации, консервации, реализации или ликвидации складских помещений/сооружений. На основе проведенной работы разрабатывает План развития логистической инфраструктуры, который согласовывается Руководителем по запасам Общества и утверждается согласно установленной процедуре ДЗО до утверждения Бизнес-плана ДЗО.**
2. **Руководителем по управлению логистической инфраструктуры Общества осуществляется мониторинг исполнения Плана развития логистической инфраструктуры ДЗО, проверяется исполнение Плана на предмет соответствия поставленным задачам и показателям.**

**Глава 12. Управление материальными потоками и складским хозяйством**

Статья 26. Управление материальными потоками

1. **Управление материальными потоками осуществляется для упорядочивания по времени логистических операций по снабжению товарами, переработке грузов и физического распределения потоков товаров.**
2. **Ответственный по управлению запасами ДЗО разрабатывает мероприятия для уменьшения логистических издержек при транспортировке, увеличения оборачиваемости запасов, формирования оптимального уровня запасов, недопущения необоснованного роста запасов.**
3. **В дополнение к внешней логистике учитываются требования по управлению Материальными потоками во внутрипроизводственной логистике с целью оптимизации расходов.**
4. **При наличии автоматизации процессы, связанные с управлением материальными потоками, производятся в Системе ERP.**

Статья 27. Определение нормативного уровня запасов

1. **Определение нормативного уровня запасов проводится в целях уменьшения размеров замороженных средств, затрат на хранение материалов при бесперебойном обеспечении деятельности предприятия.**
2. **Нормативный уровень запасов состоит из текущих, подготовительных, страховых и аварийных запасов.**
3. **Определение нормативного уровня запасов проводится в соответствии с методикой по разработке моделей пополнения запасов ТМЦ ДЗО.**
4. **Ответственный по управлению запасами ДЗО ежеквартально, до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, выгружает из учетной системы информацию по движению запасов с целью определения уровней и структуры запасов, определения оборачиваемости.**
5. **Е**жегодно, на основе выгруженной информации по результату 9 (девяти) месяцев календарного года, Ответственный по управлению запасами ДЗО проводит определение характера потребления номенклатуры товаров с последующим присвоением товаров к соответствующим группам посредством ABC, XYZ, FMR анализов.
6. **Ответственный по управлению запасами ДЗО, ежегодно до 20 (двадцатого) октября, по результатам проведенной работы рекомендует Инициатору потребности ДЗО группы номенклатуры товаров, для которых необходимо определять нормативные уровни запасов.**
7. **Инициаторы потребностей формируют проекты расчетов нормативного уровня текущих, подготовительных и аварийных запасов ДЗО на следующий календарный год в срок до 1 (первого) ноября с учетом сезонности использования и других факторов, влияющих на определяемый уровень. Проекты расчетов запасов направляют на согласование Ответственному за управление материальными потоками.**
8. **Расчет страхового уровня запасов осуществляется Ответственным по управлению запасами ДЗО ежегодно в срок до 1 (первого) ноября.**
9. **Ответственный по управлению запасами ДЗО согласовывает расчеты нормативного уровня запасов на предмет корректности расчетов ежегодно в срок до 15 (пятнадцатого) ноября. При необходимости, запрашивает дополнительную информацию по обоснованию расчетов. Сводный проект нормативного уровня запасов представляет в финансово-экономический блок ДЗО.**
10. **Финансово-экономический блок ДЗО согласовывает нормативные уровни запасов на предмет соответствия расходов на формирование запасов выделенному бюджету в течении 5 (пяти) рабочих дней.**
11. **Нормативные уровни запасов определяются на ежегодной основе и утверждаются Курирующим руководителем до 1 (первого) декабря текущего года.**
12. **Инициатор потребности должен обеспечить соблюдение утвержденных нормативных уровней запасов.**
13. **В случае изменения технологического / структурного / корпоративного / закупочного процесса, влияющего на уровень расхода и сроков обеспечения запасами, или образования значительного количества остатков на складах и систематического сбоя в производстве из-за дефицита нормативный уровень запасов может быть пересмотрен.**

**Статья 28. Оптимизация оборачиваемости запасов**

1. **Расчет оборачиваемости запасов осуществляется в соответствии нормативным документом по управлению невостребованными и мало оборачиваемыми запасами ДЗО.**
2. **Руководитель по запасам ДЗО устанавливает / подтверждает нормативы оборачиваемости запасов по каждому наименованию товаров на текущий год не позднее 30 (тридцать) календарных дней после формирования годового отчета по запасам за предшествующий год.**
3. **В случае превышения нормативного уровня оборачиваемости запасов Ответственный по управлению запасами ДЗО определяет Инициатора потребности по данным запасам.**
4. **Инициатор потребности обязан минимизировать превышение нормативного уровня оборачиваемости.**
5. **Ответственный по управлению запасами ДЗО совместно с Инициатором потребности ДЗО определяют причины превышения нормативного уровня оборачиваемости запасов, а также разрабатывают план корректирующих мероприятий.**
6. **План корректирующих мероприятий должен содержать действенные решения.**
7. **Курирующий руководитель утверждает план корректирующих мероприятий ДЗО по повышению оборачиваемости запасов и осуществляет периодический контроль уровней оборачиваемости запасов и исполнения плана корректирующих мероприятий.**
8. **Планы корректирующих мероприятий ДЗО консолидируются Ответственным по управлению запасами Общества для периодических анализов.**

**Статья 29. Недопущение образования неликвидных запасов**

1. Руководитель по запасам Общества/ДЗО обязаны обеспечить на регулярной основе проведение работ по анализу изменения структуры запасов и недопущению возникновения невостребованных ликвидных и неликвидных запасов.
2. По результатам анализа уровней и структуры запасов, определения уровня невостребованных и мало оборачиваемых запасов за предыдущий год Ответственный по управлению запасами ДЗО в течение 2 (двух) рабочих дней направляет запрос инициаторам потребностей ДЗО для представления информации о возможности их использования в ДЗО в течение 150 (ста пятидесяти) календарных дней, со дня их признания мало оборачиваемыми и невостребованными.
3. Инициаторы потребностей невостребованных ликвидных и неликвидных запасов выявляют причины их формирования и рассматривают возможности для их использования (в том числе в других структурных подразделениях). Срок на рассмотрение составляет 30 (тридцать) календарных дней.
4. В случае отсутствия потребности в использовании невостребованных ликвидных или неликвидных запасов Инициатор потребности ДЗО осуществляют поиск возможностей реализации и реализацию в течении 150 (ста пятидесяти) календарных дней в соответствии с установленными требованиями законодательства Республики Казахстан и нормативными документами по реализации запасов Общества/ДЗО.
5. В случае невозможности реализации неликвидных запасов, ДЗО рассматривает возможность их списания, утилизацию (ликвидацию), сдачу в лом и т.д. в соответствии с нормативными документами по списанию имущества и товарно-материальных запасов предприятий ДЗО.

**Статья 30. Инвентаризация запасов**

1. Инвентаризация запасов проводится для проверки фактического наличия, состояния и оценки имущества организации на определенную дату и последующее сопоставление фактического их наличия с данными бухгалтерского учета.
2. Инвентаризация проводится в соответствии с нормативными документами о порядке проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств Общества / ДЗО.
3. По срокам проведения инвентаризации подразделяются на плановые (в установленные сроки), внеплановые (по мере необходимости) и внезапные (по требованию правоохранительных, налоговых и иных контрольных органов).
4. По методу проведения инвентаризации подразделяются на полные и текущие (циклический подсчёт).
5. Для целей обеспечения точности данных о запасах в информационной системе возможно проведение с заданной периодичностью разного для разных номенклатурных позиций циклического подсчета запасов.
6. Ответственность за правильное и своевременное проведение инвентаризации возлагается на Инвентаризационную комиссию Общества / ДЗО.
7. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой финансовой отчетности.

**Глава 13. Модели пополнения запасов**

**Статья 31. Модели пополнения запасов**

1. Основной целью разработки моделей пополнения запасов является нахождение оптимального соотношения между бесперебойным обеспечением инициаторов потребностей и объемом замораживаемых денежных средств, необходимых для поддержания данного уровня запасов.
2. Разработка моделей пополнения запасов осуществляется в соответствии с методикой по разработке моделей пополнения запасов товарно-материальных ценностей ДЗО.
3. В зависимости от ритмичности и прогнозируемости потребления запасов существуют два вида пополнения запасов:
* планирование пополнения запасов ко времени (под заказ). Данный вид планирования применяется для запасов, характеризующихся неравномерным спросом, для случаев, когда точное прогнозирование невозможно;
* планирование пополнения запасов по точке заказа. Данный вид планирования применяется тогда, когда статистическая информация потребления запасов позволяет спрогнозировать потребление и сформировать модель пополнения запаса;
1. Расчет модели пополнения запасов начинается с ежеквартального анализа информации по движению запасов по результатам 9 (девяти) месяцев календарного года.
2. Ответственный за управление запасами ДЗО проводит определение характера потребления номенклатуры товаров с последующим присвоением товаров к соответствующим группам посредством ABC, XYZ, FMR анализов, и по результатам проведенной работы согласовывает с Инициатором потребности способы планирования пополнения запасов для каждой группы номенклатуры товаров.
3. Инициатор потребности согласовывает способы планирования пополнения запасов для каждой группы номенклатуры товаров и представляют всю необходимую информацию (влияние на деятельность предприятия в случае отсутствия, возможность временного замещения или оперативной поставки, транспортные нормы, требования к хранению и т.д.) Ответственному за управление запасами ДЗО для расчета моделей пополнения запасов по категориям.
4. Ответственный за управление запасами ДЗО в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, с момента утверждения нормативных уровней запасов, совместно с Инициатором потребности рассчитывают проекты моделей пополнения запасов по категориям.
5. Согласованные со всеми Инициаторами потребностей модели пополнения запасов до 20 (двадцатого) декабря представляются Курирующему руководителю ДЗО для утверждения.
6. Инициатор потребности при планировании поставок товаров руководствуются утвержденными моделями пополнения запасов ТМЦ.
7. Ответственный по управлению запасами ДЗО проводит анализ соблюдения инициаторами потребностей принципов моделей пополнения запасов и эффективность их применения на ежеквартальной основе. В случае необходимости вносит соответствующие корректировки совместно с инициаторами потребностей.
8. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 14. Дополнительные и переходные положения**

Статья 32. Отчетность по вопросам закупок

1. Аналитик по закупкам составляет и представляет отчетность по вопросам закупок в Фонд или Оператору Фонда по закупкам в порядке, определенном Фондом.
2. Ответственные за составление и представление отчетности по вопросам закупок, а также должностные лица Общества/ДЗО, несут персональную ответственность за нарушение порядка составления и представления отчетности по вопросам закупок.

Статья 33. Дополнительные положения

1. Потенциальные поставщики (поставщики) вправе обжаловать действия и решения, принимаемые исполнительным органом Общества/ДЗО, а также иными лицами, включая членов тендерной, экспертной комиссий, эксперта, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалобы также могут быть направлены для рассмотрения Обществу/ДЗО или уполномоченному органу по вопросам закупок, в том числе посредством Системы.

1. При возникновении технических сбоев в Системе Общество/ДЗО должен действовать в порядке, определенном Фондом.

Статья 34. Переходные положения

1. Процедуры закупок, начатые (объявленные) до введения в действие Порядка и Стандарта, осуществляются в соответствии с порядком, действовавшим на дату принятия решения об осуществлении закупок.
2. Процедуры перераспределения товаров по долгосрочным договорам, заключенным до вступления в силу Порядка и Стандарта осуществляются в соответствии с условиями заключенного долгосрочного договора.
3. При этом Общество/ДЗО осуществляет процедуру перераспределения на основании маркетинговых исследований Общества/ДЗО.

**Лист согласования**

 **Правил управления закупочной деятельностью АО «НАК «Казатомпром»**

**и организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «НАК «Казатомпром» на праве собственности или доверительного управления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделение | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
| 1. | Курирующий руководитель | Управляющий директор по закупкам и административной деятельности | Космуратов Б.К.  |  |  |
| 2. | Департамент GR и документационного обеспечения | И.о. директора  | Абенова А.А. |  |  |
| 3. | Департамент бухгалтерского учета и отчетности  | И.о. директора  | Мазурова О.И.  |  |  |
| 4. | Департамент по правовым вопросам | Директор | Шаймердинов К.А. |  |  |
| 5. | Департамент технического регулирования и метрологии | Директор | Ющенко Е.В. |  |  |