Приложение к приказу

Генерального директора

ТОО «Самрук-Казына Контракт»

Кожахметова К.Б.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОДОВ

ЕДИНОГО НОМЕНКЛАТУРНОГО СПРАВОЧНИКА

**ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1.Общие положения………..........................................................................3

Раздел 2.Порядок подачи заявления на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ.....................................................................................................................5

Раздел 3.Порядок рассмотрения заявления на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ............................................................................................................6

Раздел 4.Сроки ..........................................................................................................7

Раздел 5 Порядок работы Комиссии........................................................................8

Раздел 6.Заключительные положения....................................................................12

Раздел 1.Общие положения

1. Настоящий Регламент формирования и утверждения кодов Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг (далее – ЕНС ТРУ) разработан в соответствии с Уставом ТОО «Самрук-Казына Контракт» (далее – Товарищество), Положением о структурном подразделении Товарищества, ответственном за формирование и ведение ЕНС ТРУ.
2. Регламент является элементом системы внутреннего контроля бизнес-процесса по формированию и ведению кодов ЕНС ТРУ и определяет участников указанного бизнес-процесса; требования к их функциям и зону ответственности в процессе осуществления операций по приему, рассмотрению, созданию заявлений на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ
3. Владельцем документа является структурное подразделение Товарищества, ответственное за формирование и ведение ЕНС ТРУ.
4. Требования Регламента распространяются на работников ответственного подразделения, уполномоченного за формирование и ведение ЕНС ТРУ и участников бизнес-процесса.
5. В Регламенте используются следующие определения и понятия:

|  |  |
| --- | --- |
| Ведомственный классификатор | совокупность актуальных статистических классификаторов уполномоченного органа по статистике Республики Казахстан |
| ЕНС ТРУ  | систематизированный перечень товаров, работ и услуг с присвоенными индивидуальными кодами и характеристиками |
| Заказчик | организации, осуществляющие процесс закупок |
| Заявление  | запрос, поданный в установленной форме, на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ |
| ИС ЕНС ТРУ  | информационная система «Единый номенклатурный справочник товаров, работ и услуг» |
| Комиссия по рассмотрению и утверждению кодов ЕНС ТРУ (далее – Комиссия) | постоянно действующий коллегиальный орган, принимающий решения в отношении рассмотрения и утверждения кодов ЕНС ТРУ |
| Конфликт интересов | ситуация, при которой личные интересы члена Комиссии могут повлиять на беспристрастность его участия в принятии решений Комиссией |
| Методика | Методика ведения и актуализации данных Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг |
| Модератор | ответственный специалист Товарищества, который распределяет между Экспертами заявления на присвоение и утверждение новых кодов, редактирует и присваивает код в рамках должностных полномочий, возложенных на него |
| Порядок осуществления закупок | Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления |
| Поставщик | физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающее в качестве контрагента Заказчика в заключенном с ним договоре о закупках |
| СКПП | Статистический классификатор промышленной продукции товаров и услуг |
| СКПСХ | Статистический классификатор продукции (услуг) сельского, лесного и рыбного хозяйства |
| СКУ | Статистический классификатор услуг |
| СКУ ВТ | Статистический классификатор услуг внутренней торговли, Единый справочник |
| Стандартизатор | ответственный специалист Товарищества, который проверяет на корректность и актуальность стандартов в рамках должностных полномочий, возложенных на него |
| Товарищество | ТОО «Самрук-Казына Контракт» являющееся разработчиком и правообладателем Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг, согласно свидетельству о государственной регистрации прав на объект авторского права №0268 от 9 февраля 2016 года |
| ТРУ | товары, работы, услуги |
| Холдинг | совокупность АО «Самрук-Қазына» и юридических лиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» 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 |
| Эксперт  | ответственный специалист Товарищества, который проверяет, редактирует, присваивает код и/или отклоняет заявки в ИС ЕНС ТРУ в рамках должностных полномочий, возложенных на него |

1. Создание, согласование и утверждение кодов Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг Товарищество осуществляет в соответствии с Методикой ведения и актуализации данных Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг (далее – Методика).

## Раздел 2. Порядок формирования и подачи заявления на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ

1. Заявителем на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ может быть любое лицо (физическое, юридическое и государственные органы), заинтересованное в его присвоении и утверждении.
2. Заявитель формирует Заявление в соответствии с требованиями Методики ведения и актуализации данных Единого номенклатурного справочника товаров, работ и услуг в ИС ЕНС ТРУ.
3. Формирование Заявления осуществляется в ИС ЕНС ТРУ. Для подачи Заявления Заказчикам необходимо пройти регистрацию в ИС ЕНС ТРУ по электронному адресу <http://reqs.enstru.kz> или осуществить аутентификацию пользователя, Поставщикам необходимо подать заявление на портале <https://enstru.kz>.
4. Подача Заявления осуществляется в соответствии с «Руководством пользователя» размещенным по электронному адресу <https://enstru.kz/files/manual_request.pdf> и c «Пользовательским соглашением», размещенным по электронному адресу <https://enstru.kz/files/user.pdf>.
5. Заявление на присвоение и утверждение нового кода должно содержать информацию о товаре, работе или услуге (наименование, характеристика, материал изготовления, назначение, техническую спецификацию, чертежи, карты, планы и т.д.), подтверждающее его отличие от имеющихся кодов ЕНС ТРУ.
6. К Заявлению на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ могут быть приложены документы по стандартизации на товары, работы и услуги, действующие на территории Республики Казахстан и/или иные нормативные технические документы.
7. В целях формирования Экспертом доказательной базы для Комиссии Заявитель предоставляет нормативные документы, устанавливающие технические требования товара, технические условия работ и услуг, сертификаты, регламенты и аналогичные документы.
8. Заявление должно быть оформлено согласно установленному образцу в ИС ЕНС ТРУ (вручную по отдельности или с помощью загрузки в формате excel с 2 и более позициями) согласно шаблонам размещенным по адресу https://reqs.enstru.kz/new.jsp.
9. При наличии номенклатуры товаров, работ и услуг в ЕНС ТРУ, Заявление может быть оформлено по аналогии с существующими позициями.
10. Заявление должно быть оформлено без грамматических ошибок, а также опечаток.
11. Наименования товаров в Заявлении прописываются только на государственном и русском языке.
12. В случае, если Заявление поступает по почте или иному источнику, то Заявление должно быть оформлено должным образом в ИС ЕНС ТРУ Экспертом, обрабатывающим данное Заявление.

## Раздел 3. Порядок рассмотрения заявления на присвоение и утверждение нового кода ЕНС ТРУ

1. При поступлении Заявления Модератор рассматривает его на правильность оформления, полноту и корректность.
2. В случае выявления несоответствия содержания Заявления требованиям нормативных документов, настоящего Регламента, Методики ведения и актуализации данных ЕНС ТРУ Модератор возвращает Заявление заявителю.
3. Несоответствующими признаются заявления, в которых:

- имеются грамматические ошибки;

- имеются риски неоднозначной трактовки наименования ТРУ;

- неверно/некорректно заполнены требуемые поля в ИС ЕНС ТРУ.

1. В случае отсутствия замечаний к содержанию Заявления Модератор направляет его для рассмотрения эксперту. Эксперт рассматривает поступившее Заявление на предмет достоверности и полноту информации составляющую доказательную базу.
2. В случае неполноты информации для присвоения и утверждения кода ЕНС ТРУ в Заявлении, Эксперт возвращает его Заявителю с соответствующими комментариями для устранения или дополнения данного Заявления.
3. В случае упоминания или ссылки в Заявлении на нормативные документы по стандартизации, Эксперт согласовывает со Стандартизатором актуальность и корректность его применения на предмет прямой или косвенной доказательной базы.
4. При поступлении Заявления со специфическими, сложными характеристиками создается экспертная группа в рамках Товарищества и/или привлекаются сторонние эксперты по соответствующей области.
5. Эксперт проанализировав Заявление, в случае отсутствия замечаний, формирует наименование и характеристики нового кода и направляет их через ИС ЕНС ТРУ Модератору в форме Заявления на утверждение.

26-1. В Заявлении на утверждение приводятся:

1) наименование товара, работы или услуги;

2) раздел Ведомственного классификатора;

3) сведения о шаблоне атрибутов;

4) характеристика товара, работы или услуги;

5) основание для присвоение кода ЕНС ТРУ товара, работы или услуги;

6) информация о нормативных документах по товару, работе или услуге;

7) данные заявителя на создание и утверждение кода ЕНС ТРУ.

1. При поступлении от Эксперта сформированных данных нового кода ЕНС ТРУ Модератор рассматривает их на предмет корректного оформления, в части наименования, характеристик, классификации.
2. В случае наличия замечаний Модератор возвращает сформированные данные нового кода ЕНС ТРУ на доработку Эксперту.
3. В случае отсутствия замечаний Модератор направляет данные в форме Заявления на рассмотрение Комиссии.
4. Комиссия рассматривает Заявления на присвоение и утверждение кодов в соответствии с правами, функциями и полномочиями, изложенными в
Разделе 4.
5. По итогам рассмотрения Заявления Комиссия принимает решение об утверждении нового или актуализированного кода при соответствии заявленной позиции требованиям законодательства, нормативных документов, настоящего Регламента и Методики ведения и актуализации данных ЕНС.
6. Заявление может быть направлено Комиссией на доработку в случаях, если:

- существуют риски дублирования действующих позиций в ЕНС ТРУ;

- предоставленная информация и доказательная база не описывает заявленную позицию в полной мере для корректной и точной идентификации;

- не соответствие заявленных позиций требованиям законодательства и нормативных документов в области закупок.

## Раздел 4. Сроки

1. Срок рассмотрения, согласования и присвоения кода не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления Заявления. Срок рассмотрения может быть продлен соразмерно сроку получения дополнительной информации от заявителя, а также в случае необходимости получения дополнительной информации от экспертов соответствующего профиля.
2. При поступлении новых Заявлений на добавление новых кодов ЕНС ТРУ, Модератор должен в течение двух рабочих дней распределить поступившие Заявления между Экспертами.
3. Эксперт должен рассмотреть назначенные Модератором Заявления на полноту информации для формирования данных (составления Доказательной базы и пояснительной записки) к заседанию Комиссии в течение десяти рабочих дней.
4. При наличии нормативной документации по стандартизации в сформированных данных Эксперт направляет их Стандартизатору на проверку актуальности и соответствия. Срок проверки Стандартизатором должен составляет не более 3 рабочих дней.
5. При привлечении Консультантов, экспертов и специалистов соответствующего профиля для верного определения, описания и классификации ТРУ, срок обработки Заявления на добавление нового кода ЕНС ТРУ продлевается соразмерно сроку получения от Консультантов, экспертов и специалистов соответствующего профиля экспертного заключения.
6. Эксперт после рассмотрения Заявления направляет сформированные данные Модератору для присвоения кода и для вынесения на заседание Комиссии по рассмотрению и утверждению новых кодов ЕНС ТРУ. В случае наличия замечаний Модератор возвращает Эксперту сформированные данные для доработки. Срок отведенный для доработки сформированных данных не должен превышать 7 рабочих дней.
7. Общий срок рассмотрения, голосования и утверждения кодов ЕНС ТРУ Комиссией составляет не более 10 рабочих дней со дня предоставления обработанных Экспертами заявлений на добавление кодов ЕНС ТРУ и сформированных по ним данным.

## Раздел 5. Порядок работы Комиссии

1. Основной целью Комиссии является обеспечение соответствия утверждаемых и актуализируемых при процессе формирования и ведения ЕНС ТРУ позиций требованиям законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов в области закупок.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
3. Законодательством Республики Казахстан;
4. Порядком осуществления закупок и сопутствующими ему нормативными актами;
5. настоящим Регламентом;
6. Методикой.
7. Комиссия осуществляет следующие функции:
	1. рассматривает присвоенные коды на корректность созданных шаблонов атрибутов, на предмет соответствия Ведомственным классификаторам;
	2. принимает решения об утверждении или отказе по рассматриваемым на заседаниях Комиссии Заявлениям на создание и утверждение кодов ЕНС ТРУ;
	3. рассматривает жалобы и обращения Заявителей и иных заинтересованных лиц на действия и/или решения, связанные с формированием, и утверждением кодов ЕНС ТРУ;
	4. осуществляет иные действия, необходимые для эффективного исполнения возложенных на Комиссию задач и функций.
8. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом Генерального директора Товарищества или уполномоченного им лица. В Комиссию могут быть включены представители государственных органов, Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен», работники Холдинга и Товарищества, а также представители сторонних организаций. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.
9. Председателем Комиссии является Генеральный директор Товарищества или уполномоченное им лицо.
10. В случае отсутствия Председателя Комиссии, его функции в рамках текущего заседания временно осуществляет Генеральный директор Товарищества или уполномоченное им лицо;
11. В функции Председателя Комиссии входит:

1) общее руководство деятельностью Комиссии;

2) председательство на заседаниях Комиссии;

3) ведение заседаний Комиссии;

4) осуществление иных функций, связанных с деятельностью Комиссии.

1. Члены Комиссии:
* участвуют в заседаниях Комиссии;
* при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря Комиссии;
* при необходимости представляют предложения или замечания по работе Комиссии и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.
1. Секретарь Комиссии является работником Товарищества и не является членом Комиссии.
2. Секретарь Комиссии при очном/заочном заседании Комиссии:

1) формирует повестку заседания Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимыми документами, организует проведение заседаний;

2) обеспечивает сохранность документов и материалов, необходимых для работы Комиссии;

3) оформляет протокол голосования Комиссии;

4) осуществляет иные функции для обеспечения работы Комиссии.

1. Секретарь Комиссии при онлайн-заседании Комиссии:

1) формирует протокол согласования;

2) завершает или отменяет протокол согласования в зависимости от решения Комиссии;

3) осуществляет иные функции для обеспечения работы Комиссии.

1. Член Комиссии вправе:
	1. инициировать созыв заседания Комиссии;
	2. выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
	3. требовать привлечения сторонних экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
	4. сложить с себя полномочия члена Комиссии, письменно уведомив об этом Комиссию;
	5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом.
2. Член Комиссии обязан:
3. выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства Республики Казахстан и настоящего Регламента;
4. действовать в пределах своих прав и полномочий;
5. лично участвовать в заседаниях Комиссии, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), принимать участие в голосовании на очных, заочных и онлайн заседаниях Комиссии по всем вопросам повестки дня;
6. сообщать Комиссии о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в вопросах, рассматриваемых Комиссией;
7. в разумный срок до начала заседания Комиссии уведомлять секретаря Комиссии о невозможности участия в заседании Комиссии;
8. соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Комиссии и не использовать полученные данные в личных интересах или интересах третьих лиц;
9. готовиться к заседаниям Комиссии, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, замечания и предложения, выводы и рекомендации;
10. информировать секретаря Комиссии о совмещаемых должностях и об изменении постоянного (основного) места работы;
11. не голосовать по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется конфликт интересов;
12. Заседания Комиссии проводятся в очном, заочном или онлайн порядке
13. Подготовка заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
14. При подготовке к проведению заседания Комиссии выполняются следующие действия:
15. формирование повестки дня заседания;
16. направление членам Комиссии извещения о проведении заседания;
17. подготовка информации (материалов), предоставляемой членам Комиссии.
18. Извещение может оформляться заказным письмом, телеграммой, телефонограммой, электронным сообщением по адресам и телефонам (факсам), указанным в списке членов Комиссии, который ведется секретарем Комиссии.
19. Извещение должно содержать:
20. сведения о дате, времени и месте проведения заседания;
21. повестку дня заседания;
22. сведения о форме проведения заседания (очном или заочном).
23. Рассылка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Комиссии.
24. Проект повестки дня очного заседания Комиссии готовится секретарем, представляется на согласование Председателю или замещающему его лицу. Проект повестки дня предоставляется членам Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии.
25. Комиссия осуществляет свою деятельность посредством принятия решений следующими способами:
	1. очным (открытым) голосованием членами Комиссии;
	2. заочным голосованием членами Комиссии:
	3. голосованием в ИС ЕНС ТРУ (онлайн).
26. Очные заседания Комиссии проводятся при условии присутствия Председателя, а также простого большинства входящих в ее состав лиц и оформляются протоколом, подписываемым всеми присутствующими членами Комиссии. В случае отсутствия председателя или кого-либо из членов Комиссии в протоколе голосования указывается причина его отсутствия.
27. Заочное голосование Комиссии проводится путем дистанционного согласования протокола.
28. Каждый член Комиссии, а также ее Председатель обладает при голосовании в заседании Комиссии одним голосом.
29. Протокол очного заседания Комиссии по утверждению кодов ЕНС ТРУ согласовывается и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.
30. Протокол заочного голосования Комиссии по утверждению кодов ЕНС ТРУ формируется Секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии
31. Протокол онлайн-голосования формируется секретарем в ИС ЕНС ТРУ и подписывается всеми членами Комиссии, указанными в Протоколе.
32. Председатель или члены Комиссии при проведении заочного или онлайн голосования вправе инициировать очное заседание Комиссии в связи с необходимостью дополнительной проработки с должностными лицами и заинтересованными структурными подразделениями Товарищества для формирования консолидированной согласованной позиции.
33. Председатель или члены Комиссии при проведении очного голосования вправе снять вопрос о создании и утверждении кода ЕНС ТРУ с повестки дня, если такой вопрос требует дополнительной проработки с должностными лицами и заинтересованными структурными подразделениями Товарищества для формирования консолидированной согласованной позиции.
34. Решение о снятии вопроса с повестки дня принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.
35. При наличии Конфликта интересов у члена Комиссии, член Комиссии уведомляет об этом секретаря Комиссии, о чем делается запись в протоколе голосования Комиссии. При этом, член Комиссии не принимает участия в принятии решения Комиссией.
36. В случае выявления наличия Конфликта интересов после принятия решения Комиссией, такое решение может быть признано недействительным Председателем комиссии или уполномоченным им лицом.
37. Комиссия вправе привлекать к заседаниям в качестве консультантов, экспертов и специалистов соответствующего профиля, работников Холдинга и иных лиц. Приглашаемые консультанты, специалисты и эксперты вправе предоставлять консультационные услуги и экспертные заключения Комиссии, без права голоса по принимаемым Комиссией решениям.
38. Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало простое большинство членов Комиссии. При наличии замечаний члены Комиссии вправе изложить замечания при очном, заочном и онлайн голосовании. Замечания приобщаются к протоколу голосования Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.

## Раздел 6. Заключительные положения

1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения в него утверждаются приказом Генерального директора Товарищества.
2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся по инициативе владельца бизнес-процесса и/или на основании поручений Единственного участника
3. Работники Товарищества, в том числе Председатель, члены и секретарь Комиссии, Эксперты, Стандартизатор, Модератор и привлекаемые эксперты, консультанты и специалисты, лица, ответственные за создание, согласование и утверждение новых кодов ЕНС ТРУ, несут персональную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.
4. Порядок привлечения к ответственности работников за нарушение положений и норм настоящего Регламента определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
5. Председатель, члены, а также секретарь Комиссии, работники Товарищества и организаций Холдинга, представители сторонних организаций, принимающие участие в работе Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в результате осуществления работы, связанной с деятельностью по созданию и утверждению кодов ЕНС ТРУ.