



Об утверждении Правил финансирования мероприятий, связанных с субсидированием систем управления производством сельскохозяйственной продукции

Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2010 года № 319

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 7 декабря 2009 года "О республиканском бюджете на 2010 - 2012 годы" Правительство Республики Казахстан

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые Правила финансирования мероприятий, связанных с субсидированием систем управления производством сельскохозяйственной продукции.
2. Настоящее постановление вводится в действие со дня официального опубликования.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

К. Масимов

У т в е р ж д е н ы

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 16 апреля 2010 года № 319

Правила

финансирования мероприятий, связанных с субсидированием систем управления производством сельскохозяйственной продукции

1. Общие положения

1. Настоящие Правила финансирования мероприятий, связанных с субсидированием систем управления производством сельскохозяйственной продукции (далее - Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", от 7 декабря 2009 года "О республиканском бюджете на 2010 - 2012 годы" и определяют порядок финансирования мероприятий, связанных с субсидированием стоимости услуг по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов предприятий отраслей агропромышленного к о м п л е к с а .

2. Финансирование мероприятий, связанных с субсидированием, осуществляется за счет средств республиканского бюджета на соответствующие годы (далее - средства) по республиканской бюджетной программе 051 "Субсидирование систем управления

производством сельскохозяйственной продукции" (далее - программа).

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия и определения:

- 1) администратор программы - Министерство сельского хозяйства Республики К а з а х с т а н ;
- 2) отбор - определение заказчиков-участников, участвующих в программе для распределения между ними средств, предусмотренных в республиканском бюджете на 2 0 1 0 - 2 0 1 2 г о д ы ;
- 3) орган по подтверждению соответствия - юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке для выполнения работ по подтверждению соответствия;
- 4) сертификация - процедура, посредством которой орган по подтверждению соответствия письменно удостоверяет соответствие продукции, услуги установленным т р е б о в а н и я м ;
- 5) заказчик - субъект агропромышленного комплекса, находящийся на стадии разработки, внедрения и сертификации международных стандартов, подавший заявку по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 6) заказчики-участники - заказчики, принимающие участие в реализации п р о г р а м м ы ;
- 7) привлеченный консультант - юридическое или физическое лицо, осуществляющее консалтинговые (консультационные) услуги по разработке, внедрению международных стандартов;
- 8) международный стандарт — стандарт, принятый международной организацией по стандартизации и доступный широкому кругу потребителей;
- 9) консультант в штате - физическое лицо, сотрудник заказчика, осуществляющее консалтинговые (консультационные) услуги по разработке, внедрению международных стандартов.

2. Порядок финансирования мероприятий, связанных с субсидированием стоимости услуг по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов предприятий отраслей агропромышленного комплекса

4. Для распределения средств, выделенных на финансирование мероприятий, связанных с субсидированием стоимости работ по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов предприятий отраслей агропромышленного комплекса, администратор программы проводит отбор среди заказчиков.

5. Сумма средств, выплачиваемая из республиканского бюджета, составляет не более 50 % затрат заказчика-участника от всей стоимости проекта по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов.

6. Для проведения отбора заказчиков, участвующих в реализации программы,

администратор

программы:

- 1) образует комиссию в составе председателя, членов и секретаря комиссии. Количественный состав комиссии должен быть нечетным и не менее пяти человек;
- 2) направляет приглашение всем заказчикам по списку, представленному управлениями сельского хозяйства акиматов областей, городов Алматы, Астаны (далее - **управления**).

7. Администратор программы осуществляет отбор заказчиков, участвующих в реализации программы и отвечающих следующим критериям:

- 1) резидент Республики Казахстан (для юридических лиц);
- 2) гражданин Республики Казахстан (для физических лиц);
- 3) отсутствие налоговой задолженности и задолженности по другим обязательным **платежам** в **бюджет**.

8. Заказчик использует международный стандарт, внедрение которого обеспечивается привлеченным консультантом, либо внедряет его самостоятельно при наличии в структуре предприятия службы качества, состоящей из штатных сотрудников, в количестве не менее двух человек.

9. Требования к привлеченному консультанту:

1) наличие в штате квалифицированных специалистов в области разработки, внедрения и дальнейшего подтверждения соответствия международных стандартов, имеющих соответствующие дипломы, сертификаты об окончании семинаров, курсов, и опыт работы по разработке и внедрению международных стандартов (для юридических **лиц**);

2) наличие соответствующего диплома, сертификатов об окончании семинаров, курсов, и опыт работы по разработке и внедрению международных стандартов (для **физических лиц**).

10. Требования к консультанту в штате:

1) наличие соответствующих дипломов, сертификатов об окончании семинаров, курсов и опыт работы по разработке и внедрению международных стандартов;

2) опыт работы не менее двух лет сотрудником службы качества заказчика.

11. Заказчики, желающие принять участие в отборе, представляют в комиссию заявку по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, подписанную первым руководителем заказчика или лицом, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность на право подписания заявки, скрепленную печатью заказчика, в **запечатанном конверте**.

12. К заявке в качестве неотъемлемой части заказчиком прилагаются:

1) нотариально засвидетельствованная копия свидетельства налогоплательщика **Республики Казахстан**;

2) оригинал справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии или наличии налоговой задолженности и задолженностей по другим

обязательным платежам в бюджет, выданной не более чем за три месяца, предшествующей дате вскрытия конвертов с заявками, за подписью первого руководителя или лица, имеющего право подписи с печатью соответствующего
налогового органа;

3) резюме основных сотрудников заказчика, оказывающих консалтинговые (консультационные) услуги (фамилия, имя, отчество, должность, образование, профессиональный опыт, участие в реализованных проектах и контактная информация с приложением заверенных в установленном порядке копий соответствующих дипломов, сертификатов об окончании семинаров, курсов);

4) нотариально заверенная копия договора о проведении сертификации между заказчиком и органом по подтверждению соответствия;

5) доверенность на право подписания заявки, в случае если заявка подписана не первым руководителем заказчика;

6) нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации (перерегистрации) заказчика;

7) нотариально заверенная копия договора на оказание консалтинговых (консультационных) услуг по разработке, внедрению международных стандартов с привлеченным консультантом;

8) для привлеченного консультанта: нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации (перерегистрации) для юридических лиц, и нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации индивидуального предпринимателя для физических лиц;

9) краткая информация о привлеченном консультанте (история развития компании, основные направления деятельности компании, информация по реализованным проектам по разработке, внедрению международных стандартов, опыт работы с предприятиями по переработке сельскохозяйственной продукции по разработке, внедрению международных стандартов);

10) информация о клиентах привлеченного консультанта (адрес, контактные телефоны, e-mail,) осуществивших внедрение международных стандартов;

11) резюме основных сотрудников привлеченного консультанта (для юридических лиц), оказывающих консалтинговые услуги (фамилия, имя, отчество, должность, образование, профессиональный опыт, участие в реализованных проектах и контактная информация с приложением заверенных в установленном порядке копий соответствующих дипломов, сертификатов об окончании семинаров, курсов).

Документы, указанные в подпунктах 7), 8), 9), 10) и 11) настоящего пункта предоставляется заказчиком, в случае привлечения консультанта.

13. Заявка и все прилагаемые документы должны быть прошиты в один пакет, пронумерованы, на обороте последней страницы концы нити должны быть заклеены листом бумаги со словами "Прошито и пронумеровано ____ листов. Дата " ____ " _____

___ 20 ___ год", подписана должностным лицом заказчика и скреплена печатью заказчика. При наличии в конверте не прошитых, отдельных документов, такие документы комиссией не рассматриваются и возвращаются заказчику.

14. По процедуре вскрытия конвертов с заявками в течение 5 (пяти) рабочих дней составляется протокол вскрытия конвертов с заявками, который подписывается председателем и членами комиссии.

15. Комиссия в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на отдельном заседании рассматривает заявки заказчиков на предмет их полноты и соответствия требованиям настоящих Правил.

16. Заказчики, полностью соответствующие требованиям настоящих Правил, решением комиссии определяются заказчиками-участниками.

17. Доля объема средств, выделяемых каждому заказчику-участнику для финансирования мероприятий, связанных с субсидированием затрат, определяется комиссией прямо пропорционально суммам затрат заказчика от всей стоимости проекта по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов.

18. На заседании комиссии ведется протокол рассмотрения представленных документов и оценки заявок (далее - протокол заседания комиссии). Результаты решения комиссии подлежат отражению в протоколе заседания комиссии, в котором указываются наименование, местонахождение заказчиков-участников, критерии, на основе которых определены заказчики-участники, объемы субсидий заказчикам-участникам, а также наименование заказчиков, не отвечающих установленным требованиям, с указанием причин отклонения заявок.

19. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты проведения заседания, подписывается председателем и членами комиссии. Решение комиссии сообщается письменно всем заказчикам.

20. В течение 30 (тридцать) календарных дней со дня извещения заказчиков-участников заключается договор между администратором программы и заказчиком-участником, предусматривающий порядок и условия перечисления средств, ответственность сторон и иные условия.

21. Работа по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов должна быть завершена до 1 декабря соответствующего года.

22. Для получения субсидий заказчик-участник представляет администратору программы, следующие подтверждающие документы:

1) заявки на финансирование мероприятий, связанных с субсидированием затрат заказчика-участника по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) нотариально заверенные копии актов выполненных работ (бухгалтерские), подписанные привлеченным консультантом (в случае привлечения консультанта) и заказчиком-участником;

3) нотариально заверенные копии актов выполненных работ по сертификации (бухгалтерские), подписанные органом по подтверждению соответствия и заказчиком-участником;

4) копии платежных поручений и счетов-фактур об оплате заказчиком-участником услуг привлеченного консультанта (в случае привлечения консультанта) и органа по подтверждению соответствия с печатью и подписью заказчика-участника, либо копии иных документов, подтверждающих оплату услуг;

5) нотариально заверенные копии сертификата качества.

23. Документы, указанные в пункте 22 настоящих Правил, представляются администратору программы заказчиком-участником не позднее 10 декабря соответствующего года.

24. Администратор бюджетной программы после рассмотрения подтверждающих документов формирует ведомость на выплату субсидий в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и счета к оплате.

25. Для выплаты субсидий заказчикам-участникам администратор программы в территориальные подразделения Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан представляет реестр счетов к оплате в двух экземплярах и счет к оплате.

26. В случае неполного распределения средств при проведении отбора, а также отказа заказчиков-участников от выделяемой субсидии, администратор программы проводит повторный отбор, с утверждением даты и места проведения отбора.

Повторный отбор производится в соответствии с настоящими Правилами.

27. Ответственность за недостижение результатов бюджетной программы, предусмотренную законами Республики Казахстан, несет первый руководитель администратора бюджетной программы.

П р и л о ж е н и е 1
к Правилам финансирования
мероприятий, связанных с
субсидированием систем
управления производством
сельскохозяйственной
продукции

З а я в к а

(наименование заказчика)

изъявляет желание принять участие в реализации республиканской бюджетной программы 051 "Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции".

1. Сведения об участнике реализации программы

Полное наименование _____
Юридический адрес _____
Фактический адрес, телефоны, факс, электронный адрес _____
Размер уставного капитала, тенге _____
Размер собственного капитала, тенге _____
Учредители _____
Банковские реквизиты _____
Ф.И.О. первого руководителя, служебный и домашний телефоны _____

Виды основной деятельности _____
Годовой оборот, сумма _____
Фактическая численность работников _____

2. Краткое описание привлеченного консультанта

Полное наименование _____
Опыт работы по разработке, внедрению систем менеджмента качества в предприятиях по переработке сельхозпродукции _____
Количество предприятий, получивших сертификат _____
Юридический адрес _____
Фактический адрес, телефоны, факс, электронный адрес _____
Учредители _____
Ф.И.О. первого руководителя, служебный и домашний телефоны _____

Численность работников _____

3. Краткое описание проекта

Общая стоимость проекта _____
Условия платежа _____

Даты начала и окончания работ по проекту _____

| № п/п | Наименование этапов и видов работ | Стоимость (тенге) | Дата начала и окончания работ | Из них представлен акт выполненных работ |
|-------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Планируемые результаты от реализации проекта _____

_____ М.П. _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)
П р и л о ж е н и е 2
к Правилам финансирования
мероприятий, связанных с
субсидированием систем
управления производством
сельскохозяйственной
продукции

ЗАЯВКА

**на финансирование мероприятий, связанных с субсидированием
затрат заказчика-участника по разработке, внедрению и
сертификации международных стандартов**

Дата _____ 20__ г.

Настоящим заказчик-участник _____ просит
Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан перечислить
согласно договору о субсидировании стоимости услуг по разработке,
внедрению и сертификации международных стандартов от _____
_____ 20__ года №__ средства из республиканского бюджета на
счет заказчика № _____ в (наименование банка), по республиканской бюджетной
программе 051 "Субсидирование систем управления
производством сельскохозяйственной продукции", в сумме _____
тенге.

_____ М.П. _____
(наименование предприятия) (подпись и Ф.И.О.)
первого руководителя)

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам финансирования
мероприятий, связанных с
субсидированием систем
управления производством
сельскохозяйственной
продукции

" У т в е р ж д а ю "

Ответственный секретарь
Министерства сельского хозяйства
Республики Казахстан

от " ____ " _____ 20__ года № ____

**Ведомость
на выплату субсидий по республиканской бюджетной программе
051 "Субсидирование систем управления производством
сельскохозяйственной продукции"**

| № п/п | Наимено- вание заказчи- ка | № и дата договора на субсиди- рование | Всего оказано услуг на сумму (тенге) | В том числе | | Подле- жит оплате (тенге) |
|----------|-------------------------------------|---|---|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | | | | консульта- ционных | сертифика- ционных | |
| | | | | | | |

Сумма подлежащая к оплате _____ тенге.
(цифрами, прописью)

Директор _____ Департамента _____ по _____ развитию
перерабатывающей _____ промышленности
и агропродовольственных рынков _____
Директор _____ Департамента
финансового обеспечения _____