

**Приложение №1 к Приказу
Генерального директора
ТОО «Самрук-Казына Контракт»
от 24.12.2021 года № 175-В**

**РУКОВОДСТВО
по проведению аудита и мониторинга**

Версия: 4.0

Владелец: Департамент предварительного квалификационного отбора поставщиков

Разработчики: Б. Мергалиев, О. Серикбаев, Т. Ташимбаев

г. Нур-Султан 2021 год

Содержание

| | |
|---|----|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| II. ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОСТАВЩИКА | 6 |
| III. ТРЕБОВАНИЯ К АУДИТУ | 7 |
| IV. НАСТОЛЬНЫЙ АУДИТ | 9 |
| V. ВЕРИФИКАЦИОННЫЙ АУДИТ | 10 |
| VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ОРГАНОМ | 15 |
| VII. АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОСЬЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО ПОСТАВЩИКА | 17 |
| VIII. МОНИТОРИНГ СООТВЕТСТВИЯ | 18 |
| КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПОСТАВЩИКОВ | 18 |
| IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 23 |
| Приложение № 1 к Руководству | 24 |
| Приложение № 2 к Руководству | 25 |
| Приложение № 3 к Руководству | 26 |
| Приложение № 4 к Руководству | 27 |
| Приложение № 5 к Руководству | 28 |
| Приложение № 6 к Руководству | 30 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Руководство по проведению аудита и мониторинга (далее – Руководство) разработано в соответствии со 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, утвержденным решением Правления от 9 сентября 2019 года № 31/19 (далее – Стандарт) и иными документами Фонда и ТОО «Самрук – Қазына Контракт».

2. Настоящее Руководство определяет порядок прохождения потенциальными поставщиками организаций, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (далее – Заказчики, ПК), предварительного квалификационного отбора для включения в Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков (далее – Реестр) для участия в закупках Заказчиков, а также порядок последующего мониторинга соответствия квалифицированных потенциальных поставщиков требованиям квалификационных критериев, установленных для определенной категории товаров, работ. Услуг.

3. Руководство разработано и утверждено ТОО «Самрук-Қазына Контракт» в целях регламентации порядка прохождения потенциальными поставщиками процедур в соответствии с требованиями Стандарта и определения ответственности участников процесса на каждом этапе прохождения предварительного квалификационного отбора, а также последующего мониторинга соответствия квалификационным требованиям.

4. В настоящем Руководстве используются следующие основные понятия:

1) **анкета** – документ, содержащий перечень вопросов в соответствии с утвержденными Комиссией Фонда квалификационными критериями по соответствующей категории товаров, работ, услуг, формируемый Квалификационным органом и заполняемый потенциальным поставщиком для прохождения ПКО и включения в Реестр;

2) **аудит (настольный /верификационный)** – комплекс мероприятий, по определению (подтверждению) соответствия потенциального поставщика квалификационным критериям в рамках предварительного квалификационного отбора;

3) **аудитор** – представитель Квалификационного органа, осуществляющий аудит потенциального поставщика на соответствие квалификационным критериям для включения в Реестр;

4) **Аудиторская группа** – группа, формируемая для проведения аудита и состоящая из аудитора Квалификационного органа (руководитель группы), представителя Заказчика, представителя Центра компетенций Фонда (по категориям закупок, включенным в Перечень категорий Фонда). Также в состав

аудиторской группы могут быть включены представители НПП «Атамекен», ассоциаций (союзов) и общественных объединений (в качестве наблюдателей) и/или независимые эксперты;

5) **Годовой план мониторинга** - утвержденный Квалификационным органом план проведения проверки квалифицированных потенциальных поставщиков на соответствие квалификационным критериям, с целью подтверждения статуса квалифицированного потенциального поставщика;

6) **досье потенциального поставщика** – полные сведения и подтверждающие документы потенциального поставщика, прошедшего предварительный квалификационный отбор;

7) **заявление** – официальное обращение потенциального поставщика для прохождения процедур ПКО в соответствии с требованиями Стандарта по определенной категории/категориям ТРУ, подписанное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) первого руководителя потенциального поставщика или уполномоченного им лица;

8) **Квалификационный орган** – ТОО «Самрук-Казына Контракт», определенное решением Правления Фонда, осуществляющее предварительный квалификационный отбор потенциальных поставщиков в соответствии со Стандартом;

9) **Квалифицированный потенциальный поставщик** – потенциальный поставщик, включенный в Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков;

10) **Комиссия Квалификационного органа по вопросам предварительного квалификационного отбора поставщиков (Комиссия КО)** - коллегиальный орган Квалификационного органа, принимающий решение (я) по включению/исключению/восстановлению потенциальных поставщиков в/из Реестр/Реестра на основании результатов аудита и рассмотрения обращений Заказчиков/ПК, потенциальных поставщиков на результаты предварительного квалификационного отбора;

11) **Комиссия Фонда по вопросам предварительного квалификационного отбора (Комиссия Фонда)** коллегиальный орган, утверждаемый решением Председателя Правления АО «Самрук-Казына» или иного уполномоченного им лица, принимающий решения рассмотрения обращений Заказчиков/ПК, потенциальных поставщиков на результаты предварительного квалификационного отбора;

12) **мониторинг** – комплекс мероприятий по проверке/подтверждению соответствия квалифицированного потенциального поставщика утвержденным квалификационным требованиям, проводимый в соответствии с требованиями Стандарта и настоящего Руководства;

13) **Мониторинговая группа** – группа специалистов (экспертов), осуществляющая мониторинг квалифицированных потенциальных поставщиков, и состоящая из аудитора (руководитель группы), представителя Заказчика, представителя Центра компетенций Фонда по управлению

категорийными закупками (по категориям закупок, включенным в Перечень закупочных категорийных стратегий Фонда). В состав мониторинговой группы могут быть включены представители НПП «Атамекен», ассоциаций (союзов) и общественных объединений (в качестве наблюдателей) и/или независимые эксперты;

14) **Наблюдатель** – представитель НПП «Атамекен», ассоциаций (союзов) и общественных объединений и/или независимые эксперты, осуществляющий наблюдение при проведении ПКО и мониторинга;

15) **Номенклатура** – перечень товаров, работ и услуг, закупаемых среди квалифицированных потенциальных поставщиков, утверждаемый Комиссией Фонда;

16) **Отчет о проведении аудита потенциального поставщика (Аудиторский отчет)** – отчет, формируемый в Системе, по результатам аудита потенциального поставщика;

17) **Отчет о проведении мониторинга (Мониторинговый отчет)** – отчет, формируемый руководителем мониторинговой группы, содержащий заключение по результатам мониторинга квалифицированного потенциального поставщика и подписываемый членами мониторинговой группы;

18) **План аудита** – план мероприятий по проведению верификационного аудита, формируемый аудитором, согласованный в Системе с потенциальным поставщиком;

19) **План мониторинга** – план, в соответствии с которым проводится мониторинг квалифицированного потенциального поставщика;

20) **Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков (Реестр)** – перечень квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, включение/исключение/восстановление в который осуществляется в соответствии с решением Комиссии КО;

21) **Система** – информационная система Фонда, обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Порядком и Стандартом;

22) **Сопровождающие лица** – лица, назначенные потенциальным поставщиком для сопровождения аудитора либо Аудиторской группы, во время проведения Аудита, являющиеся работниками потенциального поставщика либо представителями потенциального поставщика по доверенности;

23) **Стандарт** - Стандарт по управлению закупочной деятельностью АО «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 Правления от 9 сентября 2019 года № 31/19;

24) **ТРУ** – товары, работы, услуги;

25) **Центр компетенций Фонда по управлению категориями закупок (ЦК Фонда)** - структурное подразделение Фонда и (или) дочерняя организация, определенная Правлением Фонда.

4. Иные понятия, термины и определения, не указанные в настоящем

Руководстве, используются в значениях, определяемых законодательством Республики Казахстан и Стандартом.

II. ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОСТАВЩИКА

5. Для включения в Реестр квалифицированных потенциальных поставщиков Фонда и прохождения аудита с целью участия в закупках по категориям закупок, которые осуществляются среди квалифицированных потенциальных поставщиков, потенциальный поставщик должен:

- 1) быть зарегистрирован в Системе¹;
- 2) подписать Пользовательское соглашение²;
- 3) заполнить заявление на прохождение ПКО по выбранной категории ТРУ и подписать его ЭЦП;
- 4) заполнить анкету потенциального поставщика с приложением требуемых подтверждающих документов;
- 5) подписать анкету и отправить ее на рассмотрение Квалификационного органа.

6. После подписания потенциальным поставщиком анкеты, осуществляется этап предварительного рассмотрения документов Квалификационным органом. Датой направления заявления и анкеты поставщика на рассмотрение Квалификационного органа является дата подписания анкеты. Исчисление срока рассмотрения анкеты, установленного Стандартом, осуществляется с даты подписания анкеты в случае, если анкета подписана до 12.00 часов времени г. Нур-Султан, и с даты рабочего дня, следующего за датой подписания анкеты, в случае, если анкета подписана после указанного времени.

7. При поступлении заявления и анкеты потенциального поставщика в Квалификационный орган, документы рассматриваются специалистом Квалификационного органа на предмет полноты (наличие всех требуемых анкетой документов), их соответствия по количеству и качеству предъявляемым критериям с точки зрения наличия всех требуемых подписей уполномоченных лиц, печатей, и правильности заполнения. По результатам предварительного рассмотрения анкеты специалист Квалификационного органа принимает одно из следующих решений:

- 1) направить документы на доработку с указанием всех замечаний и комментариев по недостающим документам или уточнению отдельных документов в случае некорректности текстов документов, невозможности прочтения текстов документов или печатей, а также иных случаях, не противоречащих условиям прохождения ПКО в соответствии со Стандартом;
- 2) одобрить заявление и анкету потенциального поставщика в Системе

¹ Регистрация осуществляется в соответствии с Инструкцией ИСЭЗ, размещенной на портале zakup.sk.kz (или следует обратиться по телефонам Call-center 8(7172) 55-22-66)

² Пользовательское соглашение по ПКО

для последующего прохождения аудита;

3) приостановить рассмотрение в случае направления запросов в государственные органы и иным лицам для уточнения и/или подтверждения информации, предоставленной потенциальным поставщиком в составе анкеты и заявления;

При этом, срок предварительного рассмотрения анкеты потенциального поставщика на предмет корректности и полноты заполнения не может превышать более 5 (пяти) рабочих дней со дня её поступления в Систему

8. После одобрения документов по результатам предварительного рассмотрения анкеты потенциального поставщика, Система направляет поставщику электронный проект договора согласно приложению 1 к настоящему Руководству, в котором отражается категория/категории, по которым потенциальный поставщик проходит процедуру ПКО. Договор подписывается ЭЦП первого руководителя потенциального поставщика или уполномоченного им лица в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления договора на подписание.

9. Квалификационным органом в лице его первого руководителя или уполномоченного им лица договор подписывается после подписания потенциальным поставщиком в течение 3 (трех) рабочих дней. Договор регистрируется в Системе автоматически после подписания сторонами.

III. ТРЕБОВАНИЯ К АУДИТУ

10. После подписания договора для проведения аудита потенциального поставщика Системой назначается аудитор³. Аудит осуществляется с соблюдением следующих принципов:

1) **независимости** - отсутствие у аудитора при формировании его мнения финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в делах проверяемого экономического субъекта, а также какой-либо зависимости от третьих лиц. Требования к аудитору в части обеспечения независимости и критерии того, что аудитор не является зависимым, регламентируются соответствующим нормативным документом Квалификационного органа. Независимость аудитора должна обеспечиваться как по формальным признакам, так и с точки зрения фактических обстоятельств;

2) **объективности** - принцип аудита, заключающийся в обязательности применения аудитором непредвзятого, беспристрастного и самостоятельного, не обусловленного каким-либо влиянием, подхода к рассмотрению любых профессиональных вопросов и формированию суждений, выводов и заключений;

³ В случае, если назначенный аудитор отсутствует по причине временной нетрудоспособности или нахождения в трудовом отпуске, либо с целью соблюдения принципа независимости Квалификационным органом осуществляется замена аудитора.

3) **добросовестности** - принцип аудита, заключающийся в обязательности осуществления аудитором своих профессиональных обязанностей с должной тщательностью, внимательностью, оперативностью и надлежащим использованием своих способностей. Принцип добросовестности подразумевает усердное и ответственное отношение аудитора к своей работе, но не должен трактоваться как гарантия безошибочности аудитора;

4) **профессионализма** - принцип аудита, заключающийся в соблюдении приоритета общественных интересов и в том, что аудитор должен поддерживать высокую репутацию профессии и воздерживаться от совершения поступков, несовместимых с должностными обязанностями аудитора, и способных подорвать уважение и доверие к аудитору, нанести ущерб ее общественному имиджу;

5) **конфиденциальности** - принцип аудита, заключающийся в том, что аудитор обязан обеспечивать сохранность документов, получаемых или составляемых ими в ходе аудита, и не вправе передавать эти документы или их копии (как полностью, так и частично) каким бы то ни было третьим лицам либо устно разглашать содержащиеся в них сведения без согласия собственника (руководителя) экономического субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и требованиями Стандарта. Принцип конфиденциальности должен соблюдаться неукоснительно, невзирая на то, что разглашение или распространение информации об экономическом субъекте не наносит ему по представлениям аудитора материального или иного ущерба. Соблюдение принципа конфиденциальности обязательно вне зависимости от продолжения или прекращения отношений с потенциальным поставщиком и без ограничения по времени.

11. Аудит в рамках процедур ПКО может осуществляться в следующих формах:

- 1) настольный аудит;
- 2) верификационный аудит.

12. Выбор вида аудита осуществляется в соответствии с требованиями Порядка формирования Номенклатуры товаров, работ и услуг, закупаемых среди квалифицированных потенциальных поставщиков. При проведении аудита, анкетные данные потенциального поставщика оцениваются по следующим параметрам:

1) **полнота** – прилагаемая информация, документы представлены в объеме, достаточном для оценки их соответствия требованиям квалификационных критериев;

2) **соответствие** – содержание прилагаемых документов к анкете соответствует требованию квалификационного критерия напрямую или с учетом иных подтверждающих или уточняющих документов;

3) **актуальность** – прилагаемые документы являются актуальными/действительными на момент оценки соответствия требованию квалификационного критерия;

4) **прослеживаемость** – установленные способы выполнения процессов (стандарты, процедуры, регламенты, инструкции) соблюдаются на практике и подтверждаются документальными записями и устными подтверждениями.

IV. НАСТОЛЬНЫЙ АУДИТ

13. Процесс проведения настольного аудита состоит из следующих последовательных этапов:

- 1) оценка анкетных данных потенциального поставщика в Системе без выезда на объект(-ы) потенциального поставщика;
- 2) формирование и подписание аудиторского отчета в Системе;
- 3) направление аудиторского отчета на рассмотрение в Комиссию КО.

14. Срок проведения Квалификационным органом настольного аудита составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня назначения соответствующей задачи в Системе.

15. Настольный аудит осуществляется путем определения соответствия документов и сведений, представленных потенциальным поставщиком, требованиям квалификационных критериев, установленных в соответствующей анкете в зависимости от выбранных ТРУ или категорий ТРУ.

16. При наличии подтверждающих документов и сведений потенциального поставщика, удовлетворяющих параметрам, указанным в пункте 12 настоящего Руководства, аудитор подтверждает соответствие анкетных данных потенциального поставщика и заявленных им ТРУ или категорий ТРУ требованиям квалификационных критериев анкеты.

17. В случае, если представленные подтверждающие документы и сведения не удовлетворяют одному и более параметру, указанному в пункте 12 настоящего Руководства, аудитор устанавливает несоответствие анкетных данных потенциального поставщика и заявленных им ТРУ соответствующему требованию квалификационного критерия анкеты.

18. В случае выявления несоответствия(ий), аудитор обязан отразить его (их) в аудиторском отчете, а также представить обоснования по выявленному несоответствию.

19. В ходе проведения настольного аудита, аудитор вправе запросить и загрузить в Систему сканированные копии документов, представленных потенциальным поставщиком в ходе аудита, в качестве дополнений к уже имеющимся в анкете подтверждающим документам с соблюдением принципа конфиденциальности.

20. По результатам настольного аудита, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его завершения, аудитор посредством Системы формирует аудиторский отчет согласно форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Руководству, который подписывается ЭЦП аудитора и направляется на рассмотрение в Комиссию КО.

21. В аудиторском отчете содержится заключение аудитора о соответствии/несоответствии потенциального поставщика квалификационным

критериям по соответствующей категории ТРУ.

22. По результатам проведенного аудита Квалификационный орган направляет потенциальному поставщику для заполнения оценочный лист согласно форме, установленной в Приложении № 6 к настоящему Руководству, для проведения оценки аудитора.

V. ВЕРИФИКАЦИОННЫЙ АУДИТ

23. Процесс оценки потенциального поставщика, подлежащего верификационному аудиту состоит из следующих последовательных этапов:

- 1) назначение ответственного аудитора;
- 2) формирование аудиторской группы (при необходимости);
- 3) формирование и согласование Плана аудита;
- 4) проведение аудита;
- 5) формирование и подписание аудиторского отчета;
- 6) направление аудиторского отчета на рассмотрение в Комиссию

Квалификационного органа.

24. Для проведения верификационного аудита КО направляет запросы Заказчикам, установленным в Номенклатуре по соответствующим кодам, ЦК Фонда, Наблюдателям для формирования аудиторской группы.

25. После получения запроса на участие в Аудиторской группе, Заказчики, ЦК Фонда, Наблюдатели в срок не более 5 (пяти) рабочих дней должны представить кандидатуры для участия в аудите.

В случае не предоставления в установленный срок кандидатур, аудит проводится Квалификационным органом самостоятельно. Решением Квалификационного органа аудиторская группа может быть сформирована из аудиторов, а также иных работников Квалификационного органа.

26. В случае, если производственные объекты потенциального поставщика, охватываемые аудитом, находятся в разных регионах/городах, то Аудиторская группа формируется Квалификационным органом в составе, достаточном для распределения по соответствующим регионам с целью обеспечения надлежащего качества аудита и соблюдения его сроков.

27. Верификационный аудит проводится путем комплексной проверки представленных потенциальным поставщиком документов и сведений, производственных помещений, оборудования, техники, на соответствие требованиям квалификационных критериев анкет, с выездом аудитора или Аудиторской группы (при наличии) на объект(-ы) потенциального поставщика.

28. Продолжительность проведения аудита на объекте(-ах) потенциального поставщика зависит от технологической и инфраструктурной специфики объекта аудита и составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

29. План аудита формируется Квалификационным органом в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты назначения задачи в Системе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Руководству с учетом специфики аудируемой организации, технологической инфраструктуры бизнеса и

производства. Объекты, документы, охватываемые аудитом, определяются в объеме, достаточном для полноценной оценки в соответствии с установленными в Номенклатуре критериями по соответствующему/им коду/кодам.

30. План аудита должен быть согласован потенциальным поставщиком посредством Системы в срок, не более 3 (трех) рабочих дней, с даты его загрузки в Систему.

31. В случае наличия у потенциального поставщика замечаний и предложений, потенциальный поставщик вправе не согласовать План аудита с предоставлением замечаний, предложений. Квалификационный орган рассматривает замечания и предложения потенциального поставщика и, в случае их принятия, вносит соответствующие изменения в План аудита. В случае, если замечания и предложения потенциального поставщика ограничивают проведение достоверного аудита, Квалификационный орган вправе не вносить соответствующие изменения в План аудита.

32. В случае если потенциальный поставщик не согласовал План аудита в течение срока, установленного пунктом 30 настоящего Руководства, Квалификационный орган вправе приостановить процедуру проведения ПКО.

33. Квалификационный орган после согласования с потенциальным поставщиком План аудита уведомляет членов Аудиторской группы (при наличии) о согласованной с потенциальным поставщиком дате, месте, времени и сроках проведения аудита с направлением Плана аудита.

34. По прибытии на объект(-ы) потенциального поставщика, аудитор/Аудиторская группа проводит вводное совещание с участием руководства и ответственных лиц потенциального поставщика, в ходе которого:

1. Аудитор / Руководитель Аудиторской группы:

1) Знакомит потенциального поставщика с членами Аудиторской группы (при наличии);

2) осуществляет распределение зоны ответственности по Плану аудита между членами Аудиторской группы;

3) предоставляет членам Аудиторской группы лист(ы) наблюдения, согласно форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Руководству;

4) получает письменное согласие потенциального поставщика на фотосъемку объектов инфраструктуры, оборудования, документов и интервьюирование работников потенциального поставщика (при необходимости);

5) ознакомливает потенциального поставщика с его правами в ходе проведения аудита в соответствии с настоящим Руководством;

6) ознакомливает членов Аудиторской группы с их правами и обязанностями в рамках проведения аудита и подготовки заключения;

7) осуществляет видеоконференц-связь с членами Аудиторской группы, в рамках данного аудита направленных на объекты потенциального поставщика в других регионах/городах (в соответствующих случаях);

8) определяет сроки предоставления листов наблюдений членами Аудиторской группы; определяет дату и время заключительного совещания.

2. Руководство потенциального поставщика:

1) подтверждает готовность обеспечить аудитора/Аудиторскую группу необходимыми ресурсами для проведения аудита, средствами индивидуальной защиты и средств связи;

2) определяет время проведения инструктажа по технике безопасности для членов аудиторской группы;

3) определяет ответственных лиц по каждому объекту аудита, в том числе на объектах, находящихся в других регионах/городах;

4) уведомляет о режиме трудового распорядка на предприятии/предприятиях потенциального поставщика.

35. Потенциальный поставщик в ходе проведения аудита и по его результатам вправе:

1) использовать средства аудио и видео фиксации процесса проведения аудита с предварительным уведомлением об этом аудитора и/или Аудиторской группы (при наличии);

2) обжаловать действия (бездействия) аудитора и/или члена(ов) Аудиторской группы, результатов ПКО в Комиссию КО, Комиссию Фонда в соответствии со Стандартом, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) обратиться в Квалификационный орган в случае наличия фактов вымогательства, угроз и других неправомерных действий аудитора и/или членов Аудиторской группы при проведении аудита и сообщение о данных фактах по телефону доверия, указанному на сайте Квалификационного органа с обеспечением предоставления доказательств по сообщенным фактам.

36. В целях обеспечения надлежащего качества аудита потенциальный поставщик обязан:

1) обеспечить предоставление рабочего места, средств связи и коммуникаций для аудитора и Аудиторской группы (при наличии);

2) обеспечить сопровождение аудитора и членов Аудиторской группы на объектах аудита и установление контактов с персоналом потенциального поставщика;

3) организовать посещение подразделений и наблюдение за процессами потенциального поставщика;

4) провести инструктаж аудиторов и Аудиторской группы по технике безопасности и охране труда;

5) подготовить и обеспечить предоставление всей необходимой документации по запросу Аудиторской группы в установленные сроки;

6) предоставлять необходимые разъяснения и оказывать содействие при сборе информации;

7) оказывать иное содействие аудитору и/или Аудиторской группе для исполнения Плана аудита и достижения его цели.

37. Перед началом проведения аудита, аудитор выдает каждому члену Аудиторской группы (при наличии) лист для записи наблюдений за ходом проведения аудита по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Руководству.

38. Член(ы) Аудиторской группы по завершению аудита обязан(ы) вернуть лист наблюдений аудитору, заверенный подписью.

39. После проведения вводного совещания аудитор и/или Аудиторская группа проводит аудит потенциального поставщика согласно Плану аудита.

40. Для проведения аудита могут использоваться следующие методы аудита:

- 1) проведение интервью;
- 2) выборка и анализ документации;
- 3) визуальный осмотр объектов;
- 4) наблюдение.

41. Аудитор или Аудиторская группа (при наличии) при проведении интервью должны учитывать и соблюдать следующее:

- 1) пояснить работникам цель интервью;
- 2) проводить интервью в течение рабочего времени на рабочих местах работников;
- 3) проводить интервью с работниками, осуществляющими деятельность в функциональных подразделениях потенциального поставщика, а также получать сведения относительно выполняемых функций работников.

42. Выборка и анализ документации осуществляется для сверки документов и подтверждения соответствия, представленных в обоснование квалификационных критериев.

43. Визуальный осмотр в ходе аудита является доказательством фактического наличия какого-либо объекта аудита, подтверждающим соответствие документов и сведений потенциального поставщика, требованиям квалификационных критериев анкеты.

44. Наблюдение - комплекс мероприятий на объекте (ах) потенциального поставщика направленных на установление полной картины соответствия потенциального поставщика заявленным квалификационным критериям.

45. При наличии объективных свидетельств, документов и сведений потенциального поставщика, удовлетворяющих параметрам, указанным в пункте 12 настоящего Руководства, аудитор или Аудиторская группа (при наличии) подтверждает соответствие анкетных данных потенциального поставщика и заявленных им квалификационных критериев анкеты.

46. В случае обнаружения в ходе аудита объективных свидетельств, документов и сведений, представленных потенциальным поставщиком, не удовлетворяющих одному и более параметру, указанному в пункте 12 настоящего Руководства, аудитор или Аудиторская группа устанавливает несоответствие потенциального поставщика требованиям квалификационным

критериям анкеты.

47. В случае выявления несоответствия, аудитор обязан отразить их в аудиторском отчете, а также представить обоснования по выявленному несоответствию и рекомендации по улучшению.

48. Аудитор должен загрузить в Систему сканированные копии документов, представленных потенциальным поставщиком в ходе аудита в качестве дополнения к уже имеющимся в анкете подтверждающим документам.

49. Аудитора и/или Аудиторскую группу вправе сопровождать наблюдатель(-и) на всех этапах проведения аудита.

50. Наблюдатель(-и) вправе знакомиться с документами аудита и присутствовать при проведении интервью.

51. Наблюдателю(-ям) запрещается препятствовать и/или оказывать иное негативное влияние на процесс проведения аудита и его результаты.

52. Наблюдатель(-ли) вправе представить аудитору и/или Аудиторской группе рекомендации по итогам аудита.

53. Рекомендации наблюдателя(-ей) (при наличии) наряду с аудиторским отчетом потенциального поставщика и документами потенциального поставщика, представленными в ходе аудита, включаются в досье потенциального поставщика.

54. Аудитор проводит рабочие совещания с членами Аудиторской группы с целью обобщения результатов и подведения итогов (в случае выезда на аудит Аудиторской группы).

55. Аудитор, по окончании аудита проводит заключительное совещание с руководством потенциального поставщика и, при необходимости, с лицами, ответственными за проверяемые функции и процессы.

56. Аудитор в ходе проведения заключительного совещания обязан разъяснить потенциальному поставщику следующее:

1. Сообщить о результатах аудита. При выявлении несоответствия(ий) предоставить рекомендации по улучшению;
2. Порядок обжалования результатов аудита;
3. Порядок дальнейшего взаимодействия с Квалификационным органом;
4. Обязательство потенциального поставщика по актуализации данных, указанных в досье.

57. По результатам аудита аудитором в Системе формируется аудиторский отчет согласно форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Руководству.

58. В аудиторском отчете содержится заключение аудитора о соответствии/несоответствии потенциального поставщика квалификационным критериям по соответствующей категории ТРУ, а также рекомендации по улучшению (при наличии).

59. Член Аудиторской группы (в случае наличия), вправе выразить в листе наблюдения мнение (согласие/несогласие/частичное несогласие с

результатами аудита) и передать их аудитору. Аудитор обязан загрузить в Систему лист(ы) наблюдения при формировании аудиторского отчета.

60. Срок формирования аудиторского отчета составляет не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания аудита.

61. Аудиторский отчет аудитор подписывает ЭЦП и направляет на рассмотрение и принятия решения в Комиссию КО.

62. По результатам проведенного аудита Квалификационный орган направляет потенциальному поставщику для заполнения оценочный лист согласно форме, установленной в Приложении № 6 к настоящему Руководству, для проведения оценки аудитора.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ОРГАНОМ

63. Комиссия КО создается на основании приказа первого руководителя Квалификационного органа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии КО по вопросам предварительного квалификационного отбора поставщиков, утвержденного приказом первого руководителя Квалификационного органа.

64. Председателем Комиссии КО назначается должностное лицо Квалификационного органа на уровне не менее СЕО-1 (заместителя первого руководителя).

65. Комиссия КО рассматривает аудиторский отчет и выносит решение в соответствии со Стандартом и настоящим Руководством в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания аудиторского отчета.

66. Рассмотрение Комиссией КО аудиторского отчета осуществляется в рамках заседания Комиссии КО, по результатам которого простым большинством голосов принимается решение о включении/отказе во включении потенциального поставщика в Реестр.

67. Аудиторский отчет рассматривается членами Комиссии КО путем анализа анкетных данных потенциального поставщика и выводов аудитора/аудиторской группы о соответствии/несоответствии потенциального поставщика по каждому квалификационному критерию анкеты.

68. Аудиторский отчет служит для получения объективных свидетельств соответствия/несоответствия потенциального поставщика установленным требованиям квалификационных критериев по заявленной(-ым) потенциальным поставщиком категории(-ям).

69. Каждый член комиссии обязан самостоятельно изучить представленные в анкете данные потенциального поставщика, аудиторский отчет и принять решение.

70. Комиссией КО принимается решение о включении потенциального поставщика в Реестр при полном соответствии представленных им документов и сведений (в том числе в ходе аудита) установленным в Номенклатуре требованиям квалификационных критериев.

71. Комиссией КО принимается решение об отказе во включении потенциального поставщика в Реестр в случае несоответствия представленных им документов и сведений (в том числе в ходе аудита) хотя бы одному из установленных в Номенклатуре требований квалификационных критериев.

72. Решение Комиссии КО оформляется в Системе путем его подписания каждым членом Комиссии КО. В случае наличия у какого-либо члена Комиссии КО мнения, отличающегося от мнений других членов комиссии по данному решению Комиссии КО, оно отражается в решении путем указания причин и оснований принятия такого решения.

73. В случае равенства голосов членов Комиссии КО, принимается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.

74. Решение Комиссии КО оформляется в Системе путем его подписания каждым членом Комиссии КО. В случае наличия у какого-либо члена Комиссии КО альтернативного мнения по решению Комиссии КО, оно отражается в решении путем указания причин и оснований для несогласия с решением Комиссии КО.

75. В случае принятия Комиссией КО положительного решения по включению потенциального поставщика в Реестр, после голосования каждого члена Комиссии КО, Система автоматически включает потенциального поставщика в Реестр по соответствующей категории.

76. Квалифицированный потенциальный поставщик на протяжении срока нахождения в Реестре должен обеспечить соответствие требованиям квалификационных критериев, подтвержденных им при прохождении процедур ПКО.

77. В случае принятия Комиссией КО решения об отказе потенциальному поставщику во включении в Реестр по определенной категории, потенциальный поставщик при получении уведомления об отказе во включении в Реестр, вправе обратиться в Квалификационный орган с соблюдением процедур, установленных статьей 26 Стандарта, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия решения Комиссией КО.

78. Комиссия КО рассматривает апелляцию потенциального поставщика и принимает решение по апелляции в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации письма потенциального поставщика в канцелярии Квалификационного органа.

79. В случае несогласия с решением Комиссии КО об отказе во включении в Реестр по результатам обжалования его повторного решения, потенциальный поставщик вправе обжаловать решение об отказе, обратившись в Комиссию Фонда в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения решения Комиссии КО об отказе по результатам повторного рассмотрения его документов.

80. Апелляция потенциального поставщика рассматривается Комиссией Фонда в срок не позднее 10 (десяти) рабочих с даты регистрации входящего документа (обращения поставщика) в канцелярии Фонда.

81. В случае, если по результатам рассмотрения апелляции потенциального поставщика Комиссией КО или Комиссией Фонда будет принято решение о его восстановлении в Реестре по определенной категории ТРУ, процедура восстановления в Реестр осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения соответствующим органом.

В случае обжалования решения Комиссии КО о несоответствии потенциального поставщика квалификационным критериям по направленному им ходатайству на результаты ПКО в Комиссию Фонда, процедура включения в Реестр осуществляется в порядке, установленном разделами II, III, IV, V настоящего Руководства.

VII. АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОСЬЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО ПОСТАВЩИКА

82. Все документы, обосновывающие принятие положительного решения по включению потенциального поставщика в Реестр, хранятся в Системе в виде досье квалифицированного потенциального поставщика без доступа пользователей или любых третьих лиц без соответствующей санкции уполномоченных лиц, за исключением случаев, требующих обновления документов в соответствии с настоящим Руководством.

83. Актуализация досье квалифицированного потенциального поставщика осуществляется в следующих случаях:

1) в случае внесения изменений/дополнений Комиссией Фонда в квалификационные критерии, если вновь установленные требования влияют на соответствие квалифицированного потенциального поставщика;

2) в случае изменения (обновления) документов, требующих изменения анкетных данных.

84. В случае изменений/дополнений квалификационных критериев по отдельным категориям ТРУ на основании решения Комиссии Фонда, Системой направляется уведомление квалифицированным потенциальным поставщикам об изменении/дополнении квалификационных критериев.

85. Квалифицированные потенциальные поставщики должны ознакомиться с внесенными изменениями/дополнениями на предмет соответствия своего досье обновленным требованиям. Если по отдельным критериям имеет место усиление (увеличение) требований по объему/качеству и другим характеристикам, или появились новые квалификационные критерии, квалифицированный потенциальный поставщик обязан принять меры по обновлению своего досье в случае его заинтересованности в сохранении статуса квалифицированного потенциального поставщика по соответствующей/соответствующим категории/категориям ТРУ.

86. В случае неисполнения квалифицированным потенциальным поставщиком требований пункта 76 настоящего Руководства, Квалификационный орган вправе установить статус «приостановлен» в отношении квалифицированного потенциального поставщика до исполнения вышеуказанного требования.

87. С целью обновления своего досье квалифицированный потенциальный поставщик должен инициировать процедуру актуализации данных в Системе путем выбора функции (опции) «Актуализировать анкету» с приложением обновляемых (актуализированных) документов.

88. Актуализация досье осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты уведомления Квалифицированного потенциального поставщика об изменении квалификационных критериев или с даты вступления в силу изменений (окончания срока действия документов), влияющих на анкетные данные досье, подтверждающие статус квалифицированного потенциального поставщика.

89. Система назначает аудитора для проведения аудита по актуализированным данным в соответствии с порядком, указанным в пунктах 13-21 настоящего Руководства. При этом, продолжительность проведения аудита не должна превышать 6 (шесть) рабочих дней.

90. Комиссия КО определяет соответствие/несоответствие квалифицированных потенциальных поставщиков измененным/дополненным квалификационным критериям и принимает решение о соответствии/несоответствии квалифицированного потенциального поставщика.

91. В случае, если квалифицированный потенциальный поставщик по решению Комиссии КО будет признан несоответствующим измененным/дополненным квалификационным критериям, квалифицированный потенциальный поставщик исключается из Реестра в соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 25 Стандарта.

VIII. МОНИТОРИНГ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПОСТАВЩИКОВ

92. Квалификационный орган не реже 1 (одного) раза в год проводит мониторинг соответствия анкетных данных квалифицированных потенциальных поставщиков требованиям квалификационных критериев в период их нахождения в Реестре.

93. Мониторинг проводится в следующих случаях:

1) по требованию ПК/Заказчика;

2) в случае поступления обращений (жалоб) третьих лиц о несоответствии квалифицированного потенциального поставщика заявленным квалификационным критериям;

3) в соответствии с Годовым планом мониторинга;

4) в иных случаях, предусмотренных Стандартом.

94. Годовой план мониторинга утверждается приказом первого руководителя Квалификационного органа.

95. Для проведения мониторинга назначается аудитор, ранее не проводивший аудит квалифицированного потенциального поставщика, в отношении которого проводится мониторинг.

96. Мониторинг может осуществляться без выезда или с выездом на

объекты квалифицированного потенциального поставщика.

97. Мониторинг без выезда осуществляется Квалификационным органом путем перепроверки документов и сведений досье квалифицированного потенциального поставщика на соответствие требованиям квалификационных критериев анкет, без учета требований, предусмотренных пунктами 100, 101, подпунктом 1) пункта 102, пунктов 100-122 настоящего Руководства.

98. В случае выявления в ходе мониторинга без выезда документа(ов), срок действия которых истек или истекает в течение 30 календарных дней с даты обнаружения, Квалификационный орган уведомляет квалифицированного потенциального поставщика о необходимости обновления данных документов в досье в срок не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты уведомления квалифицированного потенциального поставщика или с даты окончания срока действия документа(ов).

99. В случае неисполнения квалифицированным потенциальным поставщиком требований пункта 98 настоящего Руководства, Квалификационный орган вправе установить статус «приостановлен» в отношении квалифицированного потенциального поставщика до исполнения вышеуказанных требований.

100. Выездной мониторинг осуществляется в случаях, если соответствие квалифицированного потенциального поставщика квалификационным критериям может быть подтверждено только путем визуальной сверки данных на объектах квалифицированного потенциального поставщика.

При этом, продолжительность проведения мониторинга на объекте(-ах) квалифицированного потенциального поставщика не может превышать более 5 (пяти) рабочих дней, в зависимости от специфики деятельности квалифицированного потенциального поставщика (величина производственных мощностей, размер оборота, численность персонала и т.д.).

101. Мониторинг проводится путем комплексной проверки документов и сведений, представленных квалифицированным потенциальным поставщиком, на соответствие требованиям квалификационных критериев анкет, с выездом аудитора Квалификационного органа и/или мониторинговой группы (при наличии) на объект(-ы) квалифицированного потенциального поставщика.

102. Процесс мониторинга соответствия квалифицированного потенциального поставщика квалификационным критериям состоит из следующих этапов:

- 1) уведомление квалифицированного поставщика о проведении мониторинга и уточнение сроков проведения мониторинга;
- 2) проведение мониторинга;
- 3) формирование и подписание Мониторингового отчета;
- 4) рассмотрение Мониторингового отчета Комиссией КО и принятие решения по статусу квалифицированного потенциального поставщика.

103. Уведомление о проведении мониторинга направляется квалифицированному потенциальному поставщику за подписью первого

руководителя Квалификационного органа, либо уполномоченного им лица, не менее чем за 5 (рабочих) рабочих дней до проведения мониторинга на электронный адрес квалифицированного потенциального поставщика, указанный в досье.

104. Квалифицированный потенциальный поставщик должен подтвердить ознакомление с уведомлением путем предоставления официального ответа (письмо/телефонограмма за подписью первого руководителя, либо уполномоченного им лица), направленного на e-mail адрес Квалификационного органа info@skc.kz, в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления.

При этом, квалифицированный потенциальный поставщик обязан обеспечить готовность к проведению мониторинга и создать условия для эффективной работы мониторинговой группы.

105. В случае неисполнения требований пункта 99 настоящего Руководства, Квалификационный орган устанавливает статус «приостановлен» в отношении квалифицированного потенциального поставщика до исполнения вышеуказанного требования.

106. Для проведения мониторинга с выездом на объект(ы) квалифицированного потенциального поставщика Квалификационный орган формирует мониторинговую группу, состав которой определяется в соответствии с требованиями пунктов 4, 5 статьи 24-1 Стандарта.

107. Заказчик, Центр компетенций Фонда по запросу Квалификационного органа в срок не более 5 (пяти) рабочих дней обязаны предоставить кандидатуру (ы) для участия в составе мониторинговой группы.

При этом, Квалификационный орган должен указать в запросе требуемые компетенции для члена мониторинговой группы, а Заказчик обязан обеспечить предоставление кандидатур, соответствующих требуемым компетенциям.

В качестве кандидатуры в состав мониторинговой группы Заказчик вправе направить специалиста службы внутреннего аудита/ревизионной комиссии.

108. В рамках мониторинга Квалификационный орган вправе привлекать технических экспертов, отраслевых специалистов в случаях, если требуется экспертная оценка соответствия данных квалифицированного потенциального поставщика по определенным квалификационным критериям.

109. Для проведения выездного мониторинга аудитором составляется Мониторинговый план согласно форме, установленной в Приложении №5 к настоящему Руководству. Мониторинговый план подписывается аудитором и уполномоченным лицом Квалификационного органа.

110. По прибытии на объект(-ы) квалифицированного потенциального поставщика, мониторинговая группа проводит вводное совещание с руководством квалифицированного потенциального поставщика и при необходимости, с лицами, ответственными за проверяемые функции и процессы,

в рамках которого проводится ознакомление с мониторинговым планом и уточняются детали мониторинга в части предоставления документации, осмотра производственных объектов, техники и иных ресурсов, требуемых для подтверждения статуса квалифицированного потенциального поставщика.

111. Для эффективной работы мониторинговой группы квалифицированный потенциальный поставщик должен обеспечить необходимые средства коммуникации для работы на объекте(ах) квалифицированного потенциального поставщика.

112. Квалифицированный поставщик вправе:

1) осуществлять аудио, фото- и видео фиксацию процесса проведения мониторинга с предварительным уведомлением об этом членов мониторинговой группы;

2) обжаловать действия (бездействия) членов мониторинговой группы, результатов мониторинга в Комиссию КО, Комиссию Фонда в соответствии со Стандартом, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) обращаться в Квалификационный орган в случае наличия фактов вымогательства, угроз и других неправомерных действий членов мониторинговой группы при проведении мониторинга и сообщать о данных фактах по телефону доверия, указанному на сайте Квалификационного органа с обеспечением предоставления доказательств по сообщенным фактам.

113. При проведении мониторинга квалифицированным потенциальным поставщиком должно быть обеспечено:

1) проведение инструктажа по технике безопасности и охраны труда для членов мониторинговой группы;

2) организация посещения мониторинговой группой производственных подразделений для визуального осмотра объектов и наблюдения за производственными процессами квалифицированного потенциального поставщика;

3) предоставление разъяснений и оказание содействия при сборе информации мониторинговой группе для выполнения целей мониторинга.

4) содействие в проведении интервью с работниками;

5) предоставление документов, материалов запрашиваемых мониторинговой группой;

6) проведение Мониторинговой группой фото-, видеосъемки объектов инфраструктуры, производственных мощностей и т.д. (при необходимости).

114. При наличии объективных свидетельств, документов и сведений квалифицированного потенциального поставщика, удовлетворяющих квалификационным критериям, мониторинговая группа подтверждает соответствие анкетных данных.

115. В случае выявления в ходе мониторинга объективных свидетельств, документов и сведений, представленных квалифицированным потенциальным поставщиком, не удовлетворяющих одному и более параметру, указанному в

пункте 12 настоящего Руководства, мониторинговая группа фиксирует несоответствие анкетных данных квалифицированного потенциального поставщика требованию квалификационного критерия анкеты и отражает их в мониторинговом отчете.

116. В случае участия в составе мониторинговой группы наблюдателей, им предоставляется право:

- 1) знакомиться с документами квалифицированного потенциального поставщика и присутствовать при проведении интервью;
- 2) участвовать в совещаниях мониторинговой группы;
- 3) предоставлять мониторинговой группе рекомендации по мониторингу с соблюдением требований по независимости;
- 4) выражать независимое мнение по качеству и результатам мониторинга.

117. Рекомендации наблюдателя(-ей) (при наличии), отраженные в мониторинговом отчете, наряду с документами квалифицированного потенциального поставщика, представленными в ходе мониторинга, включаются в досье квалифицированного потенциального поставщика.

118. Наблюдателю(-ям) запрещается препятствовать проведению мониторинга и/или оказывать иное негативное влияние на процесс проведения мониторинга и его результаты.

119. В случае воспрепятствования Наблюдателем и/или оказания им негативного воздействия на аудитора и/или мониторинговую группу, аудитор вправе отстранить от процесса мониторинга данного наблюдателя и составить докладную записку на имя Председателя Комиссии КО.

120. По завершении мониторинга, мониторинговой группой проводится итоговое совещание, на котором подводятся итоги мониторинга по каждому квалификационному критерию с отражением всех соответствий/несоответствий в мониторинговом отчете согласно Приложению №6 к настоящему Руководству. При этом, по каждому квалификационному критерию устанавливается статус «соответствует/не соответствует» на основе выявленных обнаружений.

121. Мониторинговый отчет подписывается всеми членами мониторинговой группы, в том числе наблюдателем (ми) с отражением особого мнения (при наличии).

122. Руководитель мониторинговой группы ознакомливает квалифицированного потенциального поставщика с мониторинговым отчетом под роспись с разъяснениями по подтвержденным соответствиям / выявленным несоответствиям по результатам проведенного мониторинга и порядку обжалования мониторингового отчета.

123. Мониторинговый отчет выносится на рассмотрение Комиссии КО в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания аудитором (при мониторинге без выезда), или с даты подписания всеми членами мониторинговой группы (при выездном мониторинге).

124. Комиссия КО рассматривает мониторинговый отчет не позднее 5

(пяти) рабочих дней с даты вынесения и может принять следующие решения:

- 1) об установлении статуса «приостановлен» в отношении квалифицированного потенциального поставщика;
- 2) о подтверждении статуса квалифицированного потенциального поставщика;
- 3) об исключении из Реестра;
- 4) о продлении мониторинга в случае имеющих разногласий у членов мониторинговой группы и необходимости дополнительной проверки по имеющимся разногласиям.

125. В случае, если мониторинговым отчетом безальтернативно определяется несоответствие КП квалификационным критериям, аудитор (руководитель мониторинговой группы) оповещает об этом факте Комиссию КО в день подписания мониторингового отчета, для оперативного принятия решения об исключении поставщика из Реестра.

126. В случае обжалования результатов мониторинга квалифицированный потенциальный поставщик вправе обратиться в Квалификационный орган и Комиссию Фонда в течении 10 рабочих дней после принятия решения Комиссией КО при наличии объективных доказательств (обоснованных аргументов) неправомерности принятого решения.

Обращение квалифицированного потенциального поставщика рассматривается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты первичной регистрации обращения в канцелярии Квалификационного органа. По результатам рассмотрения обращения квалифицированного поставщика Квалификационным органом могут быть приняты следующие решения:

- 1) о снятии статуса «приостановлен» в отношении квалифицированного потенциального поставщика;
- 2) о восстановлении в Реестре;
- 3) о продлении статуса квалифицированного потенциального поставщика на срок прямо пропорционально сроку его исключения;
- 4) об отказе в удовлетворении обращения с сохранением ранее принятого решения по результатам мониторинга.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

127. Настоящее Руководство вступает в силу с даты его утверждения Квалификационным органом.

128. Изменения и дополнения в настоящее Руководство могут вноситься в соответствии со Стандартом.

Приложение № 1 к Руководству

**Отчет
о проведении аудита потенциального поставщика**

*Форма для использования в электронной системе

| № п/п | Данные потенциального поставщика | |
|----------|--|-----------------------------|
| 1 | Полное наименование потенциального поставщика | Из регистрационных данных |
| 2 | БИН потенциального поставщика | Из регистрационных данных |
| 3 | Юридический адрес | Из регистрационных данных |
| 4 | Фактический адрес/ месторасположение основного офиса (место проведения аудита) | Из плана аудита |
| 5 | ФИО руководителя | Из регистрационных данных |
| 6 | Контактный телефонный номер руководителя | Из регистрационных данных |
| 7 | Адрес электронной почты руководителя | Из регистрационных данных |
| 8 | ФИО уполномоченного представителя | Из регистрационных данных |
| 9 | Контактный телефонный номер уполномоченного представителя | Из регистрационных данных |
| 10 | Адрес электронной почты уполномоченного представителя | Из регистрационных данных |
| 11 | Заявление | Номер заявления/дата подачи |
| 12 | Договор ПКО | Номер/дата |

| Наименование категории | | | Тип аудита |
|---|----------|--------------|---|
| Коды поставки товаров / выполнения работ / оказания услуг в соответствии с ЕНС ТРУ | | | Наименование кода товара, работы, услуги |
| № п/п | Критерий | Соответствие | Комментарий/ Обоснование |
| 1. | | Да/Нет | ... |
| 2. | | Да/Нет | ... |
| ... | ... | ... | ... |

| | |
|---|--|
| Аудитор(-ы) Квалификационного органа | |
| Члены аудиторской группы | |
| Наблюдатели (при наличии) | |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Результат аудита | Соответствует/Не соответствует |
|-------------------------|---------------------------------------|

Аудитор
Подпись, дата
ЭЦП

Приложение № 2 к Руководству

**ПЛАН
проведения аудита**

| | | |
|--|-------|--|
| Потенциальный поставщик | | |
| Фактический адрес/месторасположение основного офиса (место проведения аудита) | | |
| Фактический адрес/месторасположение объекта(-ов), отдаленного(-ых) от основного офиса (при наличии) | | |
| Уполномоченный представитель потенциального поставщика и его контакты | | |
| № договора, Дата договора | | |
| Дата и время начала аудита | | |
| Дата и время окончания аудита | | |
| Количество дней аудита | | |
| Область аудита (заявленные категории ТРУ) | | |
| Аудитор(-ы) Квалификационного органа | | |
| Члены аудиторской группы (при наличии) | | |
| Наблюдатели (при наличии) | | |
| Язык проведения аудита и составления отчета о проведении Аудита | | |
| Методы аудита | | |
| Требования к безопасности Аудиторской группы и охране труда (здоровья) | | |
| Требования к информационной безопасности, конфиденциальности, уровень доступа | | |

Цель Аудита: Определение степени соответствия критериям аудита

| Время | Аудитор/Члены аудиторской группы/Наблюдатели | Подразделение/Процесс/Функция | ФИО и должность ответственного сотрудника |
|-----------------|---|--------------------------------------|--|
| дата | | | |
| 09:00-09:30 | | | |
| 10:30-12:00 | | | |
| 12:00-13:00 ... | | | |

Вниманиею потенциального поставщика:

- *Время аудита является предварительным и подтверждается в ходе вводного совещания без изменения объема аудита.*
- *Необходимо предоставить Аудиторской группе рабочее место для обсуждения результатов аудита и подготовки отчета, средства коммуникации.*
- *Данный План составлен на основании Договора _____, который содержит вопросы, касающиеся порядка организации и проведения аудита и конфиденциальности.*

Уполномоченное лицо потенциального поставщика **ФИО** _____

Аудитор Квалификационного органа **ФИО** _____

Лист наблюдения

| | |
|--|-----|
| Член аудиторской группы Представитель Заказчика/Центра компетенций Фонда | ФИО |
| | |

| № п/п | Данные потенциального поставщика | |
|----------|---|--|
| 1 | Полное наименование потенциального поставщика | |
| 2 | Дата проведения аудита | |
| 3 | Место(-а) проведения аудита | |

| | |
|--------------------|-----------|
| Категория | 1. |
| комментарии | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--------------------|-----------|
| Категория | 2. |
| комментарии | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Член аудиторской группы

подпись _____

Приложение № 4 к Руководству

Мониторинговый план

| № п/п | Данные потенциального поставщика | |
|----------|---|---------------------------|
| 1 | Полное наименование потенциального поставщика | Из регистрационных данных |
| 2 | БИН потенциального поставщика | Из регистрационных данных |
| 3 | Юридический адрес | Из регистрационных данных |
| 4 | ФИО руководителя | Из регистрационных данных |
| 5 | Контактный телефонный номер руководителя | Из регистрационных данных |
| 6 | Адрес электронной почты руководителя | Из регистрационных данных |
| 7 | ФИО уполномоченного представителя | Из регистрационных данных |
| 8 | Контактный телефонный номер уполномоченного представителя | Из регистрационных данных |
| 9 | Адрес электронной почты уполномоченного представителя | Из регистрационных данных |
| 10 | Категории ТРУ по которым поставщик включен в Реестр | Из досье |
| 11 | Решение Комиссии КО | дата/номер |
| 12 | Дата проведения предыдущего мониторинга (если применимо) | Дата |

| | |
|---|--|
| Дата и время начала мониторинга | |
| Дата и время окончания мониторинга | |
| Аудитор Квалификационного органа | |
| Члены мониторинговой группы | |
| Наблюдатели (при наличии) | |
| Язык проведения мониторинга и составления отчета о проведении мониторинга | |
| Область мониторинга (заявленные категории ТРУ) | |
| Квалификационные критерии | |

Аудитор _____

Уполномоченное лицо Квалификационного органа _____

Приложение № 5 к Руководству

Мониторинговый отчет

| № п/п | Данные потенциального поставщика | |
|----------|--|--|
| 1 | Полное наименование потенциального поставщика | |
| 2 | БИН потенциального поставщика | |
| 3 | Юридический адрес | |
| 4 | ФИО руководителя | |
| 5 | Контактный телефонный номер руководителя | |

| Квалификационные критерии | Документы необходимые для подтверждения критерия | Статус предоставленных документов/обнаружение | Статус соответствия квалификационным критериям |
|---------------------------|--|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Уполномоченное лицо потенциального поставщика **ФИО** _____

Аудитор **ФИО** _____

Члены мониторинговой группы **ФИО** _____

ФИО _____

ФИО _____

Наблюдатели

ФИО _____

Рекомендации/особое мнение наблюдателя (ей) (при наличии):

ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОСТАВЩИКА

Оценка удовлетворенности потенциального поставщика является очень важным аспектом нашей деятельности.

Мы будем Вам признательны, если Вы уделите несколько минут и представите нам информацию о том, удовлетворены ли Вы тем, как прошел аудит в Вашей организации.

Аудитор _____

Дата аудита _____

| События | | не удовлетворител ьно | | удовле творит ельно | хоро шо | отли чно |
|---------|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Аудит был проведен на принципах должной профессиональной тщательности и корректности | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Аудитор предоставил полезные комментарии по окончании аудита | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Аудитор соблюдал сроки проведения аудита | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Аудитор понимал специфику деятельности потенциального поставщика | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Аудитор своевременно предоставлял обратную связь | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

КОММЕНТАРИИ

Просим прокомментировать Ваши оценки

КОММЕНТАРИИ

Просим указать Ваши пожелания для улучшения процесса проведения ПКО
