

Об утверждении Правил бюджетного субсидирования систем управления производством сельскохозяйственной продукции

Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2009 года № 170

"Казахстанская правда" от 24 февраля 2009 года № 48-49 (25792-25793)

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года «О республиканском бюджете на 2009-2011 годы» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила бюджетного субсидирования систем управления производством сельскохозяйственной продукции.
2. Настоящее постановление вводится в действие со дня официального опубликования.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

К. Масимов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 17 февраля 2009 года № 170

Правила бюджетного субсидирования систем управления производством сельскохозяйственной продукции

1. Общие положения

1. Настоящие Правила бюджетного субсидирования 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 4 декабря 2008 года «О республиканском бюджете на 2009-2011 годы» и определяет порядок бюджетного субсидирования стоимости услуг по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов предприятий отраслей агропромышленного комплекса.

2. Бюджетное субсидирование 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 Казахстан;
- 2) орган по подтверждению соответствия - юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке для выполнения работ по подтверждению соответствия;
- 3) сертификация - процедура, посредством которой орган по подтверждению соответствия письменно удостоверяет соответствие продукции, услуги установленным требованиям;
- 4) заказчик - субъект агропромышленного комплекса, находящийся на стадии разработки, внедрения и сертификации международных стандартов;
- 5) заказчики-участники - заказчики, принимающие участие в реализации программы;
- 6) привлеченный консультант - юридическое или физическое лицо, осуществляющее консалтинговые (консультационные) услуги по разработке, внедрению международных стандартов;
- 7) международный стандарт - стандарт, принятый международной организацией по стандартизации и доступный широкому кругу потребителей;
- 8) консультант в штате - физическое лицо, сотрудник заказчика, осуществляющее консалтинговые (консультационные) услуги по разработке, внедрению международных стандартов;
- 9) отбор - определение заказчиков-участников, участвующих в программе для распределения между ними бюджетных субсидий, предусмотренных в республиканском бюджете на 2009-2011 годы.

2. Порядок бюджетного субсидирования стоимости услуг по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов предприятий отраслей агропромышленного комплекса

4. Для распределения средств по бюджетному субсидированию 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 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, Астана (далее - управления).

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

1) резидент Республики Казахстан (юридическое или физическое лицо зарегистрировано в органах юстиции Республики Казахстан, в установленном порядке);

2) отсутствие налоговой задолженности и других обязательных платежей в бюджет.

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

9. Требования к привлеченному консультанту:

1) опыт работы не менее двух лет по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов на день заключения договора с заказчиком;

2) участие не менее чем в двух завершенных проектах;

3) 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);

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

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 в компании, разрабатывающей систему менеджмента.

10. 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.

11. 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 других обязательных платежах в бюджет не более чем за три месяца, предшествующие дате вскрытия конвертов с заявками, за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан, 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.

12. 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.

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

14. 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.

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

16. Доля объема средств, выделяемых каждому заказчику-участнику для бюджетного субсидирования затрат, определяется комиссией прямо пропорционально суммам затрат заказчика от всей стоимости проекта по разработке, внедрению и сертификации международных стандартов.

17. 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 бюджетных субсидий заказчикам-участникам, а также наименование заказчиков, не отвечающих установленным требованиям, с указанием причин отклонения заявок.

18. 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.

19. В течение 30 (тридцать) рабочих 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.

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

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

1) заявки на бюджетное субсидирование 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 с 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.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящих Правил, представляются администратору программы заказчиком-участником не позднее 10 декабря соответствующего года.

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

24. Для выплаты бюджетных 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.

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

26. Заказчики-участники несут ответственность за достоверность документов, представляемых для выплаты бюджетных субсидий, нецелевое использование средств в соответствии с законами Республики Казахстан.

27. Администратор бюджетной программы несет ответственность за реализацию, целевое использование бюджетных средств и достижение результатов бюджетной программы.

Приложение 1
к Правилам бюджетного
субсидирования систем
управления производством
сельскохозяйственной продукции

Заявка

(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 _____

(должность, Ф.И.О.) М.П. (подпись, дата)

Приложение 2
к Правилам бюджетного
субсидирования систем
управления производством
сельскохозяйственной продукции

ЗАЯВКА
на бюджетное субсидирование 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 бюджетном 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.

(наименование предприятия) м.п. (подпись и Ф.И.О.
первого руководителя)

Приложение 3
к Правилам бюджетного
субсидирования систем
управления производством
сельскохозяйственной продукции

"Утверждаю"
Ответственный секретарь
Министерства сельского хозяйства
Республики Казахстан

от " ____ " _____ 20__ года № ____

Ведомость
на выплату бюджетных субсидий по республиканской бюджетной программе 051 «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции»

№ п/п	Наименование заказчика	№ и дата договора на субсидирование	Всего оказано услуг на сумму (тенге)	В том числе		Подлежит к оплате (тенге)
				консультационных	сертификационных	

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

Директор департамента по развитию перерабатывающей промышленности и ВТО _____

Директор департамента финансового обеспечения _____