

Утверждены  
решением Правления  
АО «Агентство «Хабар»  
от «24» ноября 2022 года,  
протокол № 32

*С изменениями и дополнениями,  
внесенными решением Правления  
от 24 февраля 2023 года,  
протокол № 3*

**Правила  
заключения договоров в акционерном обществе  
«Агентство «Хабар»**

город Астана, 2022 год

Настоящие Правила заключения договоров в акционерном обществе «Агентство «Хабар» (далее – Правила), разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяют порядок заключения и исполнения договоров в акционерном обществе «Агентство «Хабар» (далее – Общество).

Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами, структурные подразделения Общества руководствуются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## 1. Основные понятия, используемые в Правилах

1. В настоящих Правилах нижеуказанные определения имеют следующее значение:

**структурное подразделение** – департаменты, дирекции, отделы, телеканалы и другие подразделения Общества, а также Алматинский филиал АО «Агентство «Хабар»;

**филиал** – Алматинский филиал АО «Агентство «Хабар»;

**иницирующее структурное подразделение** - структурное подразделение Общества, имеющее потребность в заключении договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении) и внесении поправок в планы закупок, в целях реализации основных видов деятельности Общества;

**отдел закупок** - структурное подразделение Общества, в функции которого входит осуществление государственных закупок товаров, работ, услуг;

**отдел бухгалтерского учета** - структурное подразделение Общества (филиала), в функции которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности;

**планово-экономический отдел** - структурное подразделение Общества, в функции которого входят вопросы планирования и экономического развития;

**юридическая служба** – структурное подразделение Общества, в функции которого входит правовое обеспечение деятельности Общества;

**договор** - соглашение, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении или иной гражданско-правовой акт, заключаемый в соответствии с законодательством Республики Казахстан, устанавливающий, изменяющий или прекращающий гражданские права и обязанности сторон, совершенный в письменной форме, а в случаях, предусмотренных законодательством о государственных закупках - в электронном виде, со всей документацией, на которую в договоре есть ссылки;

**поставщик** - физическое и/или юридическое лицо Республики Казахстан либо иностранное юридическое лицо, поставляющее товары, работы или услуги, выступающее стороной договора;

**товары** - предметы (вещи), объективированные результаты творческой интеллектуальной деятельности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи, мены, дарения и др., в соответствии с законами Республики Казахстан;

**работы** - деятельность, связанная со строительством, с обустройством, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законами Республики Казахстан;

**услуги** – деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Общества, не имеющая вещественного результата;

**служебная записка** – сопроводительная записка, представление или иной документ, отражающий обоснование для заключения договора, внесение поправок в планы закупок или иных действий по исполнению договора, оформляемый иницирующим структурным подразделением по формам, установленным приложением № 1 к настоящим Правилам.

## 2. Общие положения

2. Закуп товаров, работ и услуг по государственным закупкам осуществляет Отдел закупок в соответствии с законом Республики Казахстан «О государственных закупках», Правилами осуществления государственных закупок, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648 и настоящими Правилами.

3. Закуп товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания осуществляет **иницирующее структурное подразделение**, в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, без соблюдения конкурсных процедур, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, в порядке, установленном настоящими Правилами.

4. Заключение агентских соглашений (дополнительных соглашений, соглашений о расторжении) по привлечению новых рекламодателей обеспечивает структурное подразделение, в функции которого входят вопросы продажи и связи с общественностью, в соответствии с настоящими Правилами и порядком привлечения новых рекламодателей и агентском вознаграждении.

5. Заключение других видов договоров и соглашений, в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, осуществляет инициирующее структурное подразделение в порядке, установленном настоящими Правилами по аналогии.

6. Договоры, в которых имеется заинтересованность Общества со своими аффилированными лицами, заключаются по решению органа управления Общества – Совета директоров.

### **3. Виды договоров, заключаемых в Обществе**

7. В целях обеспечения организационно-хозяйственной и производственной деятельности, в Обществе заключаются следующие виды договоров:

1) **договор о государственных закупках товаров, работ, услуг** – договор, заключаемый для закупа товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством РК о государственных закупках;

2) **договор оказания услуг** – соглашение, по которому одна сторона (исполнитель) обязуется по заданию другой стороны (заказчика) оказать услуги (совершить действия или осуществить определенную деятельность), в том числе на производство телевизионной продукции, а заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги;

3) **договор возмездного оказания услуг с физическим лицом** – соглашение, по которому физическое лицо (исполнитель) обязуется по заданию другой стороны (заказчика) оказать услуги (совершить действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги;

4) **договор аренды (найма)** - договор, согласно которому одна сторона (арендодатель) обязуется предоставить другой стороне (арендатору) имущество за плату во временное владение и пользование;

5) **договор купли-продажи (поставки)** – договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать товар в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и оплатить за него определенную цену;

6) **договор подряда** – договор, в соответствии с которым одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а последний обязуется принять результат работы и оплатить его;

7) **агентское соглашение по привлечению рекламодателей** - гражданско-правовой договор, по которому одна сторона (агент) обязуется за вознаграждение оказать другой стороне (заказчику) услуги по привлечению новых рекламодателей, а заказчик обязуется выплатить агенту агентское вознаграждение;

8) **договор взаимозачетный (бартерный)** — договор, где одна сторона обязуется передать другой стороне товары, услуги, работы в обмен на другие товары, услуги, работы, при этом передаваемое имущество (товары, услуги) должно быть равноценным;

9) **лицензионное соглашение** – договор, в соответствии с которым одна сторона (лицензиар) передает другой стороне (лицензиату) имущественные права на лицензионную продукцию;

10) **другие виды договоров и соглашений**, включая доходные договоры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

#### **4. Критерии выбора поставщика**

8. При заключении договоров государственных закупок, выбор поставщика осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

9. Выбор поставщика при заключении договоров в рамках выполнения государственного задания осуществляется без соблюдения конкурсных процедур, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Решение о выборе поставщика принимает иницилирующее структурное подразделение, по согласованию с курирующим заместителем Председателя Правления.

10. Иницилирующее структурное подразделение при выборе поставщика для заключения с ним договора в рамках государственного задания руководствуется **одним из следующих критериев:**

1) предлагаемые поставщиком условия заключения договора, являются экономически выгодными для Общества, при наличии не менее 3-х коммерческих предложений, прайс-листов, либо других форм ценовых предложений.

Настоящий критерии применяется, в том числе для заключения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами;

2) для закупа услуг по производству телевизионной продукции и приобретения готовой лицензионной продукции для их размещения в эфире телеканалов Общества, необходимо приложить выписку из решения Художественного совета Общества об одобрении проекта.

Порядок отбора телевизионной продукции для телеканалов Общества Художественным советом, утверждается Правлением Общества;

3) для договоров, заключаемых в целях обеспечения деятельности корреспондентских пунктов Общества за рубежом, допускается наличие одного коммерческого предложения, с обоснованием предлагаемой цены (в том числе, средняя цена на рынке аренды на основании данных Интернет-ресурсов);

4) на основании одобрения сделки Единственным акционером и Советом Директоров Общества, а также во исполнение поручения уполномоченного государственного органа в области телерадиовещания;

5) поставщик является субъектом естественных монополий;

6) в целях исполнения норм законодательства Республики Казахстан, а также решений судебных и иных уполномоченных государственных органов.

**В пункт 11. внесены изменения решением Правления от 24 февраля 2023 года, протокол № 3**

11. Для заключения авторских договоров заказа, взаимозачетных договоров, договоров возмездного оказания услуг, оплата по которым производится в соответствии с утвержденными тарифами, а также для заключения договоров с физическими лицами, услуги которых связаны непосредственно с их личностью (медийные личности, признанные деятели и др.) критерии выбора поставщика, указанные в пункте 10 настоящих Правил не применяются.

12. Планово-экономический отдел анализирует цены поставщиков телевизионных программ, сметы расходов на производство телевизионных сериалов, предоставленных поставщиками, для проведения внутреннего анализа на соответствие их утвержденным Обществом лимитам и/или тарифам и выработки рекомендаций.

## 5. Разработка и согласование Договоров в рамках государственного задания

**Пункт 13 вступает в силу с 1 января 2023 года**

13. Закуп товаров, работ и услуг в Обществе в рамках государственного задания осуществляется на основании Плана развития.

14. Для заключения договора, иницирующее структурное подразделение создает электронный проект договора, существенные условия которого предварительно одобрены Поставщиком, в целях его согласования и подписания посредством системы Documentolog уполномоченными лицами Общества, с приложением следующих сопутствующих документов:

1) сопроводительная записка, по формам, установленным приложением № 1 к настоящим Правилам;

2) проект договора;

3) документы, подтверждающие критерии выбора поставщика, указанные в пункте 10 настоящих Правил (выписка из решения Художественного совета, коммерческие предложения и др.)

4) копии правоустанавливающих документов: справки о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя и другие документы, подтверждающие регистрацию юридического или физического лица (резидентов и нерезидентов);

5) документы, подтверждающие личность и полномочия подписанта договора: удостоверение личности, доверенность, приказ и другие подтверждающие документы;

6) для закупа лицензионной продукции документы, подтверждающие наличие прав у поставщика на приобретаемую продукцию (свидетельство, прокатное удостоверение, авторские договоры, лицензионные/ дистрибьюторские и иные соглашения);

7) для заключения договора купли-продажи движимого/недвижимого имущества и их аренде, необходимо приложить документы, подтверждающие право собственности поставщика, справку об отсутствии обременений на недвижимое имущество и транспорт, а также иные документы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан для осуществления данного вида сделки;

8) справка о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость, а также выписку из торгового реестра или устав поставщика, заверенный нотариусом, для применения норм налогового законодательства и положений конвенций об избежании двойного налогообложения, при налогообложении доходов нерезидентов;

9) иные документы, необходимые для заключения договора.

**Пункты 15 и 16 вступает в силу с 1 января 2023 года**

15. Иницирующее структурное подразделение выбирает форму договора, в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом Председателя Правления.

16. Внесение изменений в типовую форму допускается только юридической службой.

17. При подготовке договоров, необходимо учитывать следующие условия:

1) в случае заключения договора с нерезидентом Казахстана, обязательное указание на необходимость предоставления им подтверждение о его резидентстве, выданное компетентным органом государства резидента или его нотариально засвидетельствованной копии, на момент заключения договора, для применения конвенций об избежании двойного налогообложения, а также дополнительно налоговый номер;

2) обязательства по противодействию коррупции;

3) обязательства по соблюдению информационной безопасности;

4) для крупных и имиджевых проектов Общества, обязательство по продвижению производимой телевизионной продукции в социальных сетях;

5) обязательство об оповещении Общества при смене руководителя поставщика, подписавшего договор;

6) в случае, если стороне договора оплачивается роялти, в гарантийных обязательствах необходимо обязательное указание, что поставщик является окончательным (фактическим)

получателем дохода и не является посредником.

18. Внесение изменений и/или дополнений в договор осуществляется иницирующим структурным подразделением, посредством системы Documentolog с приложением проекта дополнительного соглашения к договору и необходимых документов, обосновывающих внесение изменений и/или дополнений.

19. В целях оперативного заключения договора, в исключительных случаях, связанных со срочностью, допускается согласование договора на бумажном носителе. В таком случае, иницирующее структурное подразделение обеспечивает полноту сопутствующих документов и их хранение в установленные сроки.

20. Проект договора в обязательном порядке согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями, в соответствии с утвержденными маршрутами. Согласующий работник выражает согласие или несогласие по проекту договора, путем оставления комментария в пределах своей компетенции.

21. После осуществления процедуры согласования заинтересованными лицами, проект договора подписывается Председателем Правления или лицом, на которое возложено полномочие по заключению договора, на основании доверенности.

22. Юридическая служба обеспечивает подписание договора. Подписанный экземпляр договора на бумажном носителе выдается юридической службой инициатору договора. Каждая страница экземпляра договора парафируется юрисконсультантом, осуществившим его правовую экспертизу.

Инициированные филиалом договоры парафируются ответственным исполнителем, подписываются уполномоченным лицом и подлежат учету в филиале самостоятельно.

23. Договоры, заключаемые Обществом, составляются в количестве равной сторонам договора, на языке/языках, определяемых иницирующим структурным подразделением.

При необходимости, перевод договора на казахский, русский, английский и иные языки обеспечивает иницирующее структурное подразделение.

24. Для подписания договора поставщиком, иницирующее структурное подразделение направляет ему все экземпляры договора, подписанные со стороны Общества/филиала, посредством почтовой или иной связи.

25. Подписанный обеими сторонами оригинал договора, регистрируется в электронном виде и подлежит учету в отделе бухгалтерского учета. На бумажном носителе оригинала договора проставляются дата и номер регистрации договора, штамп с отметкой «Зарегистрировано», в котором указана дата и подпись специалиста, осуществляющего учет договоров.

## **6. Особенности заключения в Обществе договора государственных закупок**

26. Закуп товаров, работ и услуг в Обществе осуществляется на основании Плана развития, в соответствии с утвержденным годовым планом государственных закупок товаров, работ и услуг (предварительным годовым планом государственных закупок).

27. Иницирующее структурное подразделение направляет служебную записку, по установленной форме на имя курирующего заместителя Председателя Правления о необходимости осуществления государственных закупок для заключения договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении), с указанием пункта плана, на основании которого планируются государственные закупки.

28. При отсутствии в плане государственных закупок соответствующего пункта, на основании которого осуществляется закуп, иницирующее структурное подразделение выносит вопрос о внесении изменений и/или дополнений в план государственных закупок, посредством служебной записки, на имя курирующего заместителя Председателя Правления.

29. Отдел закупок в порядке, предусмотренном законодательством РК о государственных закупках, вносит изменение в соответствующий план закупок и осуществляет процедуру осуществления государственных закупок.

30. Заключение договора о государственных закупках осуществляется по типовому договору, утвержденному в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

31. При заключении договора по типовому договору **о государственных закупках товаров** в обязательном порядке дополняются следующими условиями:

- 1) обязанность поставщика нести все расходы, не оговоренные сторонами, связанные с поставкой товара по договору, в том числе погрузочно-разгрузочные работы;
- 2) обязанность поставщика поставить товар лично либо через уполномоченного представителя в полном объеме;
- 3) обязанность поставщика при поставке товара строго соблюдать правила контрольно-пропускного режима заказчика, а также требования сопровождающего лица - представителя заказчика;
- 4) обязанность поставщика немедленно ставить в известность заказчика о фактах порчи имущества (поломка, деформация и т.п.), выявленных в ходе поставки товара;
- 5) в ответственности сторон предусмотреть подсудность споров, возникающих между сторонами по договору в суде по месту нахождения заказчика.

32. При заключении договора по типовому договору **о государственных закупках услуг (работ)** в обязательном порядке дополняются следующими условиями:

- 1) обязанность поставщика (исполнителя) в случае получения от заказчика письменного мотивированного отказа от подписания актов оказанных услуг (выполненных работ), устранить недостатки в течение 5 (пяти) рабочих дней и представить их заказчику для подписания;
- 2) обязанность поставщика (исполнителя) назначить ответственное лицо для работы с заказчиком;
- 3) обязанность поставщика (исполнителя) в случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход оказания услуг (выполнения работ) или делающих продолжение оказания услуг (выполнения работ) невозможными, немедленно поставить об этом в известность заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- 4) обязанность поставщика (исполнителя) оказать услуги (выполнить работы) силами своих специалистов, прошедших соответствующую подготовку, без привлечения к выполнению своих обязанностей третьих лиц, с использованием собственного расходного материала, необходимого для оказания услуг (выполнения работ) по договору;
- 5) в ответственности сторон предусмотреть подсудность споров, возникающих между сторонами по договору в суде по месту нахождения Заказчика.

33. В случае, если в договоре по закупкам услуг или работ, предполагающем предварительные расходы по его исполнению (по проведению семинаров/тренингов у определенных лекторов и т.д.), предусмотрено внесение аванса, за исключением случаев, когда аванс является обязательным условием поставщика и выбор другого поставщика не представляется возможным, в обязанностях поставщика (исполнителя) указывается условие о внесении его обеспечения.

34. Подготовка конкурсной документации, включая разработку технической спецификации (задания) осуществляет иницирующее структурное подразделение по согласованию с отделом закупок и юридической службой. Форма технической спецификации (задания) установлена согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

35. Нижеуказанные структурные подразделения в рамках своей компетенции рассматривают заявки/документы потенциальных поставщиков на участие в открытом конкурсе/аукционе или в закупке способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам, при необходимости оформляют письменные заключения по следующим вопросам:

- юридическая служба – правоспособности/дееспособности поставщика и отсутствия у него ограничений, связанных с участием в государственных закупках;
- иницирующее структурное подразделение – соответствия требованиям технической спецификации;

отдел закупок – соблюдения процедур, предусмотренных законодательством о государственных закупках.

36. Лицо, утверждающее акт на веб-портале государственных закупок в электронном виде, несет персональную ответственность за своевременное их утверждение.

37. Отдел закупок осуществляет контроль за соблюдением в Обществе законодательства о государственных закупках Республики Казахстан, обеспечивает контроль за соблюдением сроков заключения договоров по государственным закупкам и их исполнению.

38. Иницилирующее структурное подразделение предоставляет в отдел закупок все финансовые документы по договорам государственных закупок, соответствующие документы по приемке им товаров, работ, услуг, а также обеспечивает внесение и/или возврат поставщикам обеспечения исполнения договоров.

39. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения поставщиком договора государственных закупок, иницилирующее структурное подразделение в течение трех рабочих дней с момента, когда это стало известно, уведомляет отдел закупок и юридическую службу для принятия соответствующих мер.

40. В соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках, юридическая служба принимает меры по направлению искового заявления в судебные органы по внесению поставщика в реестр недобросовестных участников государственных закупок и возмещению неустойки.

## **7. Особенности заключения взаимозачетных договоров**

41. Взаимозачетные договоры Общества могут заключаться на нижеследующие услуги (товары, работы):

- 1) запись и трансляция концертов/спортивных мероприятий;
- 2) производство и распространение в эфире телеканалов Общества телевизионной продукции, на основании обращения поставщика или правообладателя;
- 3) ретрансляцию телеканалов Общества;
- 4) товары, услуги с целью модернизации условий работы Общества;
- 5) услуги, с целью продвижения имиджа Общества в рамках основного предмета деятельности, включая услуги на печатную продукцию, наружную рекламу, имиджевые материалы, в том числе, продукцию для международных партнеров, имущественный наем (аренду) площадей (кинозалы, выставки), а также иные услуги, необходимые в указанных целях;
- 6) технические услуги, с использованием телевизионного оборудования;
- 7) использование (аренды) реквизита и иного оборудования для съемок телевизионного контента Общества;
- 8) передачу прав на аудиовизуальные произведения собственного производства;
- 9) обучающие мероприятия, консалтинговые и другие услуги.

42. Общество в счет оплаты вознаграждения за оказанные услуги (товары, работы) может оказывать следующие услуги:

- 1) размещение в эфире телеканалов Общества информационных сюжетов;
- 2) размещение в эфире телеканалов, на сайте и социальных сетях Общества прямой рекламы;
- 3) размещение в эфире телеканалов Общества спонсорского присутствия в программах;
- 4) размещение в эфире телеканалов Общества программ, документальных фильмов, концертов и другой телевизионной продукции;
- 5) передаче прав на телевизионную продукцию;
- 6) оказание технических услуг, с использованием собственного телевизионного

оборудования и другие.

43. Цены на предлагаемые услуги (товары, работы) по взаимозачетному договору должны быть равнозначными и согласованными сторонами.

Цены на предоставляемые Обществом услуги (товары, работы) рассчитываются согласно тарифам, лимитам и другим актам, утвержденным Обществом.

Цены на предоставляемые услуги (работы, товары) поставщиками рассчитываются по рыночным ценам на соответствующий вид услуги (работы, товара).

44. Стоимость предоставляемых Обществом услуг (товаров, работ) рассчитывается иницирующим структурным подразделением по согласованию с планово-экономическим отделом, а на услуги по размещению рекламных материалов в эфире телеканалов - структурным подразделением, в функции которого входят вопросы продажи и маркетинга, в соответствии с тарифами, лимитами и другими актами, утвержденными в Обществе.

45 заключение и согласование взаимозачетных договоров осуществляется, в порядке, установленном в разделе 5 настоящих Правил.

## **8. Исполнение договора и контроль**

46. Исполнение договора подтверждается подписанием сторонами актов приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг) и в случае, если это предусмотрено налоговым законодательством счет-фактурой.

47. Лицами, согласующие акты приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг) являются:

1) руководитель иницирующего структурного подразделения, ответственные за принятие товара (работ/услуг);

2) работники отдела бухгалтерского учета, ответственные за оформление актов;

3) работники отдела закупок, ответственные за проведение мониторинга.

После согласования работниками, указанными в подпунктах 1) 2) и 3) настоящего пункта, актов приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг), они подлежат подписанию заместителем Председателя Правления, курирующим иницирующее структурное подразделение или директором филиала и иными лицами, уполномоченными на основании доверенности.

48. Отдел закупок проводит мониторинг исполнения заключенных договоров.

49. Иницирующее структурное подразделение ежемесячно к 05 числу следующего месяца, предоставляет в отдел закупок информацию о ходе исполнения договоров, об исполненных договорах и о недобросовестных поставщиках.

Отдел закупок после проверки представленных сведений, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным, предоставляет сводную информацию об итогах мониторинга курирующему заместителю Председателя Правления.

50. Иницирующее структурное подразделение осуществляет контроль за полным и надлежащим исполнением сторонами условий договора.

Руководители Иницирующих структурных подразделений несут ответственность за своевременность заключения договоров и принятие товаров (работ и услуг) по договору по актам приема-передачи (оказанных услуг/выполненных работ).

51. При наличии в договоре обязательств поставщика по продвижению телевизионной продукции, структурное подразделение, в функции которого входят вопросы интернет проектов предоставляет иницирующему структурному подразделению информацию об исполнении обязательств поставщика по продвижению контента.

52. Руководитель и исполнитель иницирующего структурного подразделения, а также работники отдела бухгалтерского учета, в функции которых входит правильность оформления актов приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг) несут персональную ответственность за правильность оформления и своевременность согласования актов по договорам.

Хранение утвержденных актов приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных

услуг) осуществляется отделом бухгалтерского учета.

53. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения договора, инициирующее структурное подразделение уведомляет об этом юридическую службу, с внесением предложения о выставлении неустойки и возможности дальнейшего исполнения либо расторжения договора, а также заключении соглашения о признании долга.

54. Отдел бухгалтерского учета осуществляет расчеты штрафов (пени) и выставляет поставщику счет на оплату. На основании расчетов неустойки, инициирующее структурное подразделение направляет поставщику претензию, согласованную с юридической службой, с требованием исполнения обязательств и оплаты неустойки.

55. При отсутствии возможности урегулирования спора по неисполнению и/или ненадлежащему исполнению договора, юридическая служба принимает меры по подаче в суд искового заявления о возмещении задолженности, неустойки и других требований в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Иницирующее структурное подразделение предоставляет в юридическую службу все необходимые документы для формирования материалов дела и направления их в суд.

56. Иницирующее структурное подразделение обеспечивает предоставление в отдел бухгалтерского учета оригинала договора, с приложением к нему сопутствующих документов по заключению и исполнению, для обеспечения их хранения в Обществе.

---

Приложение № 1  
к Правилам заключения  
договоров в акционерном обществе  
«Агентство «Хабар»

**Формы служебных записок**

**Сопроводительная записка для заключения Договора  
(расходного, доходного и бартерного)**

Прошу Вас согласовать, а также провести экспертизу Договора \_\_\_\_\_ на  
следующих условиях:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Параметры</b>
1.	Контрагент	
2.	Наименование услуги/ предмет договора	
3.	Объем/ количество	
4.	Общая сумма договора (с НДС или без НДС), в тенге/в валюте	
5.	Перечисляемый аванс в размере __%	
6.	Удерживаемый налог у источника выплаты	
7.	Срок и место оказания услуг	
8.	Статья затрат	
9.	Вид деятельности (в рамках гос. задания/коммерческая деятельность)	
10.	Подразделение («Хабар», «Хабар 24», «Ел Арна»)	
11.	Счета учета (административный, производственный или прочие)	
12.	Примечание (основание)	
13.	Инициатор (подразделение), исполнитель	
	Приложения:	

## **Сопроводительная записка для заключения дополнительного соглашения**

Прошу Вас согласовать, а также провести экспертизу Дополнительного соглашения/Соглашения о расторжении на следующих условиях:

<b>1.</b>	Реквизиты Договора/соглашения	
<b>2.</b>	Предмет Договора	
<b>3.</b>	Контрагент	
<b>4.</b>	Обоснование (Текстовое пояснение/решение Худ.совета и др.)	
<b>5.</b>	Предполагаемые изменения	
<b>6.</b>	Увеличение/ уменьшения стоимости	
<b>7.</b>	Инициатор и исполнитель	
<b>8.</b>	Приложения:	

**Форма служебной записки на осуществление государственных закупок товаров, работ или услуг способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам.**

Заместителю  
Председателя Правления  
АО «Агентство «Хабар»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Служебная записка**

Прошу разрешить осуществление государственных закупок следующих товаров, работ или услуг способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам.

№ п/п	Параметры	Содержание
1	Наименование товаров, работ или услуг	
2	Количество товаров, объем работ, услуг	
3	Обоснование потребности в товарах, работах или услугах	
4	Сумма общая, предусмотренная в годовом плане государственных закупок	тенге без НДС
5	Цена за единицу, предусмотренная в годовом плане государственных закупок	тенге без НДС
6	Условия оплаты (порядок расчетов)	
7	Обоснование применения способа закупки из одного источника	
8	Наименование, местонахождение поставщика и его реквизиты	
9	Обоснование выбора поставщика	
10	Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
11	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (адрес)	
12	Перечень прилагаемых документов (техническая спецификация и др.)	

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
ФИО  
руководителя структурного  
подразделения

Согласовано: \_\_\_\_\_

(ФИО и подпись директора ДПО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись директора ПФД)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись начальника ОЗ)

ПЭО \_\_\_\_\_ (источник оплаты)

ФИО и подпись исполнителя (-лей) структурного подразделения, инициирующего закупку  
Контактные телефоны

*Примечание: форма служебной записки распространяется на Филиал, оформляется на имя управляющего директора-директора Алматинского филиала и подписывается соответствующими структурными подразделениями филиала*

**Форма служебной записки на заключение дополнительных соглашений к договорам закупок товаров, работ и услуг**

Заместителю  
Председателя Правления  
АО «Агентство «Хабар»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Служебная записка**

**Касательно заключения дополнительного соглашения к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Прошу разрешить заключение дополнительного соглашения к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на товары, работы или услуги « \_\_\_\_\_ ».

№ п/п	Разделы, пункты, подлежащие изменению/дополнению	Содержание изменений/дополнений
1	Пункт 1.2. Предмета договора	
2	Условия оплаты	
3	Срок действия договора	

**Подробное обоснование изменения/дополнения договора (причина)**

---

---

**Перечень прилагаемых документов:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
ФИО  
руководителя структурного  
подразделения

Согласовано: \_\_\_\_\_

(ФИО и подпись директора ДПО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись директора ПФД)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись начальника ОЗ)

ПЭО \_\_\_\_\_ (источник оплаты)

ФИО и подпись исполнителя (-лей) структурного подразделения, инициирующего закупку  
Контактные телефоны

*Примечание: форма служебной записки распространяется на Филиал, оформляется на имя управляющего директора-директора Алматинского филиала и подписывается соответствующими структурными подразделениями филиала*

**Форма служебной записки на осуществление государственных закупок товаров, работ или услуг способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках**

Заместителю  
Председателя Правления  
АО «Агентство «Хабар»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Служебная записка**

Прошу разрешить осуществление государственных закупок следующих товаров, работ или услуг способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках.

№ п/п	Параметры	Содержание
1	Наименование товаров, работ или услуг	
3	Количество товаров, объем работ, услуг	
4	Обоснование потребности в товарах, работах или услугах	
5	Сумма договора (в тенге, \$ США, Евро)	1) тенге с НДС
		2) тенге без НДС
6	Условия оплаты (порядок расчетов)	
7	Сумма общая, предусмотренная в годовом плане государственных закупок	тенге без НДС
8	Цена за единицу, предусмотренная в годовом плане государственных закупок	тенге без НДС
9	Обоснование применения способа закупки из одного источника (для отражения на веб-портале)	
10	Наименование, местонахождение поставщика и его реквизиты	
11	Обоснование выбора поставщика (для отражения на веб-портале), с указанием необходимости внесения обеспечения исполнения договора.	
12	Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
13	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
14	Перечень прилагаемых документов ( <i>прайсы, коммерческие предложения, копии правоустанавливающих документов, сертификаты, дипломы, патенты, техническая спецификация и др.</i> )	

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
ФИО  
руководителя структурного  
Подразделения

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись директора ДПО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись директора ПФД)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись начальника ОЗ)

ПЭО \_\_\_\_\_ (источник оплаты)

ФИО и подпись исполнителя (-лей) структурного подразделения, инициирующего закупку  
Контактные телефоны

*Примечание* форма служебной записки распространяется на Филиал, оформляется на имя управляющего директора-директора Алматинского филиала и подписывается соответствующими структурными подразделениями филиала

**Форма служебной записки на осуществление государственных закупок товаров, работ или услуг способом открытого конкурса (аукциона, запроса ценовых предложений)**

Заместителю  
Председателя Правления  
АО «Агентство «Хабар»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Служебная записка**

Прошу разрешить осуществление государственных закупок следующих товаров, работ или услуг способом открытого конкурса (аукциона, запроса ценовых предложений).

№ п/п	Параметры	Содержание
1	Наименование товаров, работ или услуг	
2	Количество товаров, объем работ, услуг	
3	Обоснование потребности в товарах, работах или услугах	
4	Сумма общая, предусмотренная в годовом плане государственных закупок	Тенге без НДС
5	Цена за единицу, предусмотренная в годовом плане государственных закупок	Тенге без НДС
6	Условия оплаты товаров, работ, услуг	
7	Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
8	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (адрес)	

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
ФИО  
руководителя структурного подразделения

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись директора ДПО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись директора ПФД)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись начальника ОЗ)

ПЭО \_\_\_\_\_ (источник оплаты)

ФИО и подпись исполнителя (-лей) структурного подразделения, инициирующего закупку

Контактные телефоны

**Примечание:** форма служебной записки распространяется на Филиал, оформляется на имя управляющего директора-директора Алматинского филиала и подписывается соответствующими структурными подразделениями филиала

## Форма служебной записки о внесении в ГПГЗ изменений и/или дополнений (для Общества)

Заместителю  
Председателя Правления  
АО «Агентство «Хабар»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (для Общества)

Прошу внести в Годовой план государственных закупок товаров, работ, услуг на 201\_ год (далее - ГПГЗ) следующие изменения и/или дополнения:

Изменить пункт плана № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование пункта плана)

№ п/п	Строки, подлежащие изменению	Редакция ДО внесения изменений в ГПГЗ	Редакция ПОСЛЕ внесения изменений в ГПГЗ
1	Срок поставки товара	апрель	август
2	Место поставки товара	Астана	Алматы
Подробное обоснование изменения (причина)			

Исключить пункт плана № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование пункта плана)

№ п/п	Строки, подлежащие исключению	
1	Сумма, утвержденная для закупки, тенге	1500
Подробное обоснование исключения (причина)		

Дополнить пункт плана № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование пункта плана)

№ п/п	Строки, подлежащие дополнению	
1	Тип пункта плана	Закупки, не превышающие финансовый год/ Закупки, превышающие финансовый год/Закупки в счет условной экономии
2	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Антистеплер
3	Код товара, работы, услуги	25.99.23.00.00.11.13.10.1
4	Дополнительная характеристика товаров, работ, услуг	Антистеплер металлический
5	Способ закупок (при закупках из одного источника, указать соответствующие подпункт и пункт статьи 39 Закона РК «О государственных закупках»)	Из одного источника путем прямого заключения договора (пп.3 п.3 статьи 39)
6	Вид предмета закупок	Товар
7	Ед. изм.	Штука
8	Количество, объем	10
9	Цена за единицу, тенге	150
10	Сумма, утвержденная для закупки, тенге	1500
11	Планируемый срок осуществления гос. закупок (месяц)	март
12	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	апрель

13	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (указать подробный адрес: город, улица, дом №, квартира/офис №)	г. Астана, ул. Кунаева, дом 4
14	Размер авансового платежа, %	0
15	Закуп у общественных объединений инвалидов и организаций, созданных общественными объединениями инвалидов Республики Казахстан	<i>(да/нет)</i>
<b>Подробное обоснование дополнения (причина)</b>		

Должность руководителя

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_

(ФИО и подпись директора ПФД)

\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись главного бухгалтера ОБУиО ПФД)

\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись начальника ОЗ)

ПЭО \_\_\_\_\_ (в рамках статьи расходов плана развития)

(ФИО и подпись начальника ПЭО)

ФИО и подпись исполнителя (-лей) структурного подразделения, инициирующего закупку

Контактные телефоны

**Форма служебной записки о внесении в ГПГЗ изменений и/или дополнений (для филиала)**

Управляющему директору-  
директору Алматинского филиала  
АО «Агентство «Хабар»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (для Филиала)**

Прошу внести в Годовой план государственных закупок товаров, работ, услуг на 201\_ год (далее - ГПГЗ) следующие изменения и/или дополнения:

Изменить пункт плана № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование пункта плана)

№ п/п	Строки, подлежащие изменению	Редакция ДО внесения изменений в ГПГЗ	Редакция ПОСЛЕ внесения изменений в ГПГЗ
1	Срок поставки товара	апрель	август
2	Место поставки товара	Астана	Алматы
<b>Подробное обоснование изменения (причина)</b>			

Исключить пункт плана № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование пункта плана)

№ п/п	Строки, подлежащие исключению	
1	Сумма, утвержденная для закупки, тенге	1500
<b>Подробное обоснование исключения (причина)</b>		

Дополнить пункт плана № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование пункта плана)

№ п/п	Строки, подлежащие дополнению	
1	Тип пункта плана	Закупки, не превышающие финансовый год/ Закупки, превышающие финансовый год/Закупки в счет условной экономии
2	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Антистеплер
3	Код товара, работы, услуги	25.99.23.00.00.11.13.10.1
4	Дополнительная характеристика товаров, работ, услуг	Антистеплер металлический
5	Способ закупок (при закупках из одного источника, указать соответствующие подпункт и пункт статьи 39 Закона РК «О государственных закупках»)	Из одного источника путем прямого заключения договора (пп.3 п.3 статьи 39)
6	Вид предмета закупок	Товар
7	Ед. изм.	Штука
8	Количество, объем	10
9	Цена за единицу, тенге	150
10	Сумма, утвержденная для закупки, тенге	1500
11	Планируемый срок осуществления гос. закупок (месяц)	март
12	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	апрель
13	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (указать подробный адрес: город, улица, дом №,	г. Астана, ул. Кунаева, дом 4

	квартира/офис №)	
14	Размер авансового платежа, %	0
15	Закуп у общественных объединений инвалидов и организаций, созданных общественными объединениями инвалидов Республики Казахстан	<i>(да/нет)</i>
<b>Подробное обоснование дополнения (причина)</b>		

Должность руководителя

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_ (в рамках статьи расходов плана развития)  
(ФИО и подпись главного специалиста ПЭО)

\_\_\_\_\_ (ФИО и подпись главного бухгалтера ОБУиО ПФД)

\_\_\_\_\_ (ФИО и подпись ведущего специалиста ОЗ)

ФИО и подпись исполнителя (-лей) структурного подразделения, инициирующего закупку

Контактные телефоны

Приложение № 2  
к Правилам заключения

договоров в акционерном обществе  
«Агентство «Хабар»

**Техническая спецификация (задание) закупаемых товаров,  
работ и услуг к конкурсной документации**  
(для заказчика)

№ конкурса \_\_\_\_\_

Наименование конкурса \_\_\_\_\_

№ лота \_\_\_\_\_

Наименование лота \_\_\_\_\_

В технической спецификации даются полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг), включая необходимые спецификации, планы, чертежи, эскизы, с указанием национальных или неправительственных стандартов Республики Казахстан, при их наличии.

При этом техническая спецификация не должна противоречить требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования. При необходимости в технической спецификации указывается нормативно-техническая документация.

При осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать утвержденную в установленном порядке проектно-сметную документацию.

В технической спецификации на товары, услуги описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик должно быть распределено на соответствующие разделы, содержащие пределы функциональности, параметры технических характеристик, назначение товара и эксплуатационные условия товара, услуги.

При необходимости, в технической спецификации указываются сопутствующие услуги, необходимые при поставке товаров (монтаж, наладка, обучение, проверки и испытания товаров и т. д.) заказчику и где они должны проводиться, год выпуска товара, срок гарантии.

В случае приобретения услуг, качество оказания которых зависит от квалификации работника, непосредственно оказывающего такие услуги, в технической спецификации дается описание требований, предъявляемых к работнику, определяющих его уровень и профиль профессиональной подготовки, стаж работы, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.

При осуществлении государственных закупок работ по разработке технико-экономического обоснования и разработке проектно-сметной (типовой проектно-сметной) документации в техническом задании об их разработке должно быть указано требование о применении при расчетах и проектировании материалов и оборудования, соответствующих действующим национальным и неправительственным стандартам Республики Казахстан (при их наличии).