|  |  |
| --- | --- |
|   | Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайын болуына талдау жүргізу әдістемесіне1-қосымша |
|   | Нысан |
|   | Адресат |

 **Бәсекелес ортада функцияларды іске асыру бойынша сұрау салу**

      Сұрату күні:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Осы сұратудың мақсаты нарықты және мемлекеттік функцияны іске асыруға дайын функцияларды орындаушыларды алдын ала талдау болып табылады.

      Осы ақпарат жөніндегі сұрату тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы хабарлама болып табылмайды, сонымен қатар Кәсіпкерлік кодексте көзделген мемлекеттік бақылау және қадағалау аясында сұрау салу болып табылмайды.

      Мемлекеттік орган ақпаратты сұрату қорытындылары бойынша функцияларды орындаушылардың ешқайсысымен шарттар жасау бойынша міндеттемелер алмайды.

      Сізден төменде ұсынылған сауалнаманы толтыруды сұраймыз.

 **САУАЛНАМА**

      1. Мүдделі тұлғалар туралы жалпы ақпарат

|  |  |
| --- | --- |
| Ұйымның атауы |  Ұйымның толық атауын және оның ұйымдық-құқықтық нысанын көрсету  |
| Орналасқан жері | Филиалдарының мекенжайларын қоса отырып, ұйымның толық мекенжайын көрсету |
| Құрылған күні |  |
| Көлемі/штаты |  |
| Қаржылық жағдайы | Мүдделі тұлғалардың қаржылық жағдайын көрсету |

      2. Мүдделі тұлғалар қызметінің нысаны

|  |  |
| --- | --- |
| Қызмет нысанасы |  Қызметінің негізгі түрлерін, оның ішінде беруге мемлекеттік функциямен аралас/ұқсас қызмет түрлерін сипаттау  |
| Пікірлердің болуы | Клиенттер ұсынымдарын ұсыну (бар болған жағдайды) |

      3. Мемлекеттік функцияны іске асыру үшін қажетті ресурстардың болуы туралы ақпарат

|  |  |
| --- | --- |
| Мемлекеттік функцияны іске асыру үшін қажетті білікті кадрлардың бар болуы | Мүдделі тұлғаның біліктілігін көрсетуКомпанияда бар лицензияларды, сертификаттарды көрсету |
| Мемлекеттік функцияны іске асыру үшін қажетті инфрақұрылымның бар болуы | Мемлекеттік функцияны іске асыру үшін қажетті инфрақұрылымның бар болуын көрсету |

      4. Мүдделі тұлғалар ұсынып отырған мемлекеттік функцияны іске асырудың құны мен құнытуралы ақпарат

|  |  |
| --- | --- |
| Іске асырылуы жоспарланып отырған мемлекеттік функцияның толықтығы |  Мүдделі тұлғалар функция шеңберінде орындауды жоспарлап отырған функцияның барлығын жалпы немесе белгілі бір іс-шараларды көрсету  |
| Мемлекеттік функцияны іске асыруға тартылатын жоспарлы қызметкерлер саны | Функцияны/іс-шараны іске асыруға тартылатын қызметкерлер санын көрсету |
| Мемлекеттік функцияны іске асыруға ұсынып отырған бағасы | Функцияны іске асыруға ұсынып отырған бағаны көрсету.Сауалнамаға 1-нысан бойынша функцияны іске асыру бағасының есебін қоса тіркеу қажет |
| Тұтынушылар үшін ұсынылатын функция бағасы | Тұтынушыларға арналған бағаны көрсету.Сауалнамаға 2-нысан бойынша тұтынушылар үшін функция бағасының есебін (негіздемені) қоса тіркеу қажет |

      5. Мемлекеттік функцияны іске асыруды жақсарту бойынша ұсыныстар

|  |  |
| --- | --- |
| Мемлекеттік функцияны іске асыруды жетілдіру бойынша ұсыныс | Функцияны іске асыруды жақсарту үшін пайдаланылатын инновациялық тәсілдерді сипаттау |
| Функцияны іске асыру бойынша өзге ұсыныстар/түсіндірмелер |  |

       Мүдделі тұлғаның бірінші басшысы (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты

      (болған жағдайда):

      Орындаушы (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда):

      Орындаушының телефоны:

      Күні:

      Мүдделі тұлғаның функцияны іске асыру құнының есебі

|  |  |
| --- | --- |
|   | 1-нысан. |

       Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы орган функциясының атауы

      ......................................................

      Мүдделі тұлғаның атауы ............................................ ..........

|  |  |
| --- | --- |
|   | Өлшем бірлігі: мың теңге |
|  р/с №  | Атауы | Функцияны іске асыру кезеңі | Жиыны |
| Біріншіжыл | Екінші жыл | Үшінші жыл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Еңбекақы төлеу шығыстары |  |  |  |  |
| 2. | Әлеуметтік салық, әлеуметтік аударымдар және өзге салықтар |  |  |  |  |
| 3. | Материалдық шығыстар |  |  |  |  |
| 4. | Коммуналдық қызметтер |  |  |  |  |
| 5. | Жөндеу және негізгі құрал-жабдықтарға қызмет көрсетуге байланысты шығыстар |  |  |  |  |
| 6. | Байланыс бойынша шығыстар |  |  |  |  |
| 7. | Жалға алу бойынша шығыстар |  |  |  |  |
| 8. | Іссапар шығыстары |  |  |  |  |
| 9. | Негізгі құралдардың амортизациясы |  |  |  |  |
| 10. | Есептік пайда |  |  |  |  |
| 11. | Өзгелері |  |  |  |  |
| 12. | Функцияны іске асыру шығыстарының ЖИЫНЫ |  |  |  |  |

      Ескерту: негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтер көрсетіледі

      Мүдделі тұлға басшысының қолы Күні: (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда):

      Орындаушы (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): Орындаушының телефоны:

      Тұтынушылар үшін функция бағасының есебі (негіздемесі)

|  |  |
| --- | --- |
|   | 2-нысан. |

       Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы орган функциясының атауы

      ...........................................................................

      Мүдделі тұлғаның атауы ...........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|   | Өлшем бірлігі: мың теңге |
| р/с № | Шығыстар атауы | Функцияны іске асыру кезеңі |
| Біріншіжыл | Екінші жыл | Үшінші жыл |
| 1. | Еңбекақы төлеу шығыстары |  |  |  |
| 2. | Әлеуметтік салық, әлеуметтік аударымдар және өзге салықтар |  |  |  |
| 3. | Материалдық шығыстар |  |  |  |
| 4. | Коммуналдық қызметтер |  |  |  |
| 5. | Жөндеу және негізгі құралдарға қызмет көрсетуге байланысты шығыстар |  |  |  |
| 6. | Байланыс бойынша шығыстар |  |  |  |
| 7. | Жалға алу бойынша шығыстар |  |  |  |
| 8. | Іссапар шығыстары |  |  |  |
| 9. | Негізгі құралдардың амортизациясы |  |  |  |
| 10. | Есептік пайда |  |  |  |
| 11. | Өзгелері |  |  |  |
| 12. | Функция бір бірлігі бағасының ЖИЫНЫ |  |  |  |
| Мүдделі тұлғаның қолы: (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): |  Күні:  |
| Орындаушы (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): | Орындаушының телефоны: |

      Мүдделі тұлғаның сауалнаманы толтыруы бойынша түсіндірме жазба

      Мүдделі тұлғаның сауалнамасы (бұдан әрі – Сауалнама) мынадай түрде толтырылады.

      Сауанаманың 1-тармағында ұйымның толық атауын, ұйымдық-құқықтық нысанын филиалдарының мекенжайларымен қоса ұйымның толық мекенжайын (аудан және елді-мекен) көрсету қажет. Сонымен қатар, ұйымның құрылу күнін, ағымдағы штатты және ұйымның қаржылық жағдайын көрсету қажет.

      Сауанаманың 2-тармағында мемлекеттік органның беруге ұсынылып отырған функциясымен аралас қызмет түрлерін қоса алғанда, компания қызметінің нысанасын көрсету қажет.

      Сауанаманың 3-тармағында беруге ұсынылып отырған функциялар бойынша құзыреттің бар екендігін көрсету қажет. Мүдделі тұлғаның біліктілігін растау ретінде штатта білікті кадрлардың, тиісті лицензиялардың, сертификаттардың, сапа белгілерінің бар болуы туралы ақпарат болып табылады.

      Сондай-ақ, мемлекеттік орган функциясын іске асыру үшін қажетті инфрақұрылымның бар екендігін көрсету қажет. Мысалы, егер функция мүмкіндігі шектеулі адамдарды тасымалдауды көздесе, тиісінше қажетті инфрақұрылым мүгедектерді тасымалдауға арналған мамандандырылған автомобиль болып табылады.

      Сауалнаманың 4.1-тармағында функцияны іске асырудың жоспарлы толықтығын көрсету қажет. Мүдделі тұлға өз ресурстарының, оның ішінде қаржылай мүмкіндіктеріне қарай мемлекеттік функция шеңберінде жекелеген іс-шараларды орындауға дайындығы туралы шешім қабылдай алады.

      Сауанаманың 4.2-тармағында мемлекеттік орган функциясын іске асыруға тартылатын жұмыскерлердің санын көрсету қажет.

      Сауанаманың 4.3-тармағында жоспарлы кезең жылдары бойынша мүдделі тұлғаның функцияны іске асыруының толық құнын көрсету қажет.

      Функцияны орындау құнына функцияны көрсетумен тікелей байланысты шығыстар, оның ішінде:

      1) еңбекақы төлеу қоры және еңбекақы төлеу қорынан аударылатын міндетті төлемдер;

      2) міндетті сақтандыру түрлері, салықтар, алымдар және тиісті кезең шығыстарына есептелетін бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер;

      3) материалдық шығыстар;

      4) ғимаратты жалға алу шығыстары;

       5) байланыс бойынша шығыстар және іссапар шығыстары;

      6) негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтерді сатып алу;

      7) мүдделі тұлғаның балансында тұрған негізгі құрал-жабдықтарға амортизациялық аударымдар;

      8) ағымдағы жөндеу және мүдделі тұлғаның балансында тұрған автокөліктерге, ғимараттарға қызмет көрсету, тасымалдау, ұйымдастыру техникасының жұмысқа қабілеттілігін техникалық сүйемелдеу, банктік, аудиторлық, консалтингтік, маркетингтік және (немесе) ғимаратты жалға алу жөніндегі қызметтер бойынша өзге ұйымдардың көрсететін қызметтері;

      9) өзге де шығыстар кіреді.

      Сауалнамада көрсетілген функция құнына 1-нысан бойынша функцияны іске асыру құнының есебін қоса беру қажет.

      Мүдделі тұлға (1-нысан) функция құны есебінің нысанын толтыру кезінде:

      мемлекеттік орган функциясының атауын;

      орталық және (немесе) жергілікті атқарушы орган функциясын іске асыруға үміткер және оның іске асырылу құнының есебін орындаған мүдделі тұлғаның атауы көрсетілуі қажет.

      1-нысанға мүдделі тұлғаның басшысы қол қояды. Нысанда мүдделі тұлға басшысының қолының жанында қолдың қолдың толық жазылуы (тегі және аты-жөнінің бірінші әріптері), қол қойған күні, лауазымды тұлғаның тегі және байланыс үшін телефоны көрсетілуі тиіс.

       Бағаларға, есептер мен шығыстардың шынайылығы мен дұрыстығына талдау жүргізу мақсатында мүдделі тұлға 1-нысанға тиісті құжаттарды және нысанда көрсетілген шығыстардың әрбір түрі бойынша негіздемені ұсынуы тиіс. 1-нысанда көрсетілген шығыстар түрлері бойынша есептерді мүдделі тұлға функцияны орындау кезеңінің әрбір жылында еркін нысанда ұсынады.

      Сауанаманың 4.4-тармағында функцияларды тұтынушылар үшін негізделген бағаны жоспарлы кезеңнің жылдары бойынша көрсету қажет.

      Функцияның бағасын қалыптастыру кезінде өзіндік құнға функцияны көрсетумен тікелей байланысты шығыстар, оның ішінде:

      1) еңбекақы төлеу қоры және еңбекақы төлеу қорынан есепьелетін міндетті төлемдер;

      2) міндетті сақтандыру түрлері, салықтар, алымдар және тиісті кезең шығыстарына есептелетін бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер;

      3) материалдық шығыстар;

      4) ғимаратты жалға алу шығыстары;

       5) байланыс бойынша шығыстар және іссапар шығыстары;

      6) негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді сатып алу;

      7) мүдделі тұлғаның балансында тұрған негізгі құралдарға амортизациялық аударымдар;

      8) ағымдағы жөндеу және мүдделі тұлғаның балансында тұрған автокөліктерге, ғимараттарға қызмет көрсету, тасымалдау, ұйымдастыру техникасының жұмысқа қабілеттілігін техникалық сүйемелдеу, банктік, аудиторлық, консалтингтік, маркетингтік қызметтер бойынша өзге ұйымдардың көрсететін қызметі;

      9) өзге де шығыстар кіреді.

      Функция бағасын қалыптастыру кезінде өзіндік құнға функцияны орындауға және қызметтер көрсеуге тікелей байланысты болып табылмайтын шығыстар ескерілмейді.

      Баға белгілеу кезінде бесжылдық кезеңге Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының болжамында Қазақстан Республикасының Үкіметі мақұлдаған тиісті қаржы жылына инфляция болжамы пайдаланылады.

       Сауалнамада көрсетілген бағалар мәндеріне 2-нысан бойыша тұтынушылар үшін функция бағасының есебін (негіздемесін) қоса беру қажет.

      2-нысан әрбір функцияға толтырылады.

       Бағаларға, есептер мен шығыстардың шынайылығы мен дұрыстығына талдау жүргізу мақсатында мүдделі тұлға 2-нысанға тиісті құжаттарды және нысанда көрсетілген шығыстардың әрбір түрі бойынша негіздемені ұсынуы тиіс. 2-нысанда көрсетілген шығыстар түрлері бойынша есептерді мүдделі тұлға функцияны орындау және қызметті көрсету кезеңінің әрбір жылында еркін нысанда ұсынады.

      Тұтынушылар үшін функция бағасының есебі (негіздемесі) нысанын толтыру кезінде:

      мемлекеттік орган функциясының атауын;

      орталық және (немесе) жергілікті атқарушы орган функциясын іске асыруға үміткер және бағасының есебін орындаған функцияларды орындаушының атауын көрсетуі қажет.

      2-нысанға мүдделі тұлға басшысы қол қояды. Нысанда мүддделі тұлға басшысының қолының жанында қолдың толық жазылуы (тегі және аты-жөнінің бірінші әріптері), қол қойған күні, лауазымды тұлғаның тегі және байланыс үшін телефоны көрсетілуі тиіс.

      Сауалнаманың 5-тармағында функцияның іске асырылуын жетілдіру үшін мүдделі тұлға ұсынған инновациялық тәсілдер сипатталуы керек. Мысалы, функцияның сапасын жақсартуға алып келетін процестерді автоматтандыру инновациялық тәсіл болып табылуы мүмкін.