

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 1 июня 2022 года № 308 "Об утверждении Правил предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности"

Приказ Министра промышленности и строительства Республики Казахстан от 4 декабря 2023 года № 105. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 декабря 2023 года № 33752

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 1 июня 2022 года № 308 "Об утверждении Правил предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 28320) следующие изменения и дополнения:

в Правилах предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности, утвержденных указанным приказом:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1) авансирование – предоставление денежных средств для будущих расходов (затрат) на повышение компетенции работников за рубежом;

2) информационная система – организационно-упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач;

3) шесть сигм (Six Sigma) – элемент бережливого производства, концепция управления производством, предусматривающая необходимость улучшения качества выходов каждого из процессов, минимизации дефектов и статистических отклонений в операционной деятельности (далее – Six Sigma);

4) монтаж оборудования – сборка, установка в проектное положение и постоянное крепление оборудования с присоединением к нему средств контроля и автоматики, а также коммуникаций, обеспечивающих подачу сырья, воды, пара, энергии и удаление отходов производства;

5) шеф-монтаж оборудования – техническое руководство монтажом оборудования, осуществляемое предприятием-изготовителем этого оборудования или исполнителем – поставщиком оборудования;

6) всеобщий уход за оборудованием (Total productive maintenance (TPM) – элемент бережливого производства, концепция менеджмента производственного оборудования, нацеленная на повышение эффективности технического обслуживания (далее – TPM);

7) пусконаладочные работы оборудования – комплекс работ, выполняемых в период подготовки и проведения индивидуальных испытаний и комплексного опробования оборудования;

8) техническое обслуживание оборудования – комплекс мероприятий или мероприятие по поддержанию работоспособного состояния и/или исправного состояния оборудования, при использовании по назначению, хранению и/или транспортировке без вывода их в ремонт;

9) Индустрия 4.0 – организация производства, предусматривающая интеграцию физических объектов, процессов и информационно-коммуникационных технологий, при которой в режиме реального времени проводится мониторинг физических процессов, принимаются оперативные решения, а также осуществляется взаимодействие технологий между собой и людьми;

10) технологии (элементы) Индустрии 4.0 – аддитивные технологии или 3D печать, коллаборативные роботы, самооптимизируемое оборудование, технологии обеспечения качества (датчики и сенсоры), беспилотные транспортные средства, автоматизированная внутренняя логистика, облачные технологии, цифровое моделирование промышленных объектов, цифровые "двойники" фабрик, виртуальный ввод оборудования в эксплуатацию, цифровой и виртуальный инжиниринг, интеграция систем управления производственными процессами (Manufacturing Execution System, MES), дополненная реальность, виртуальная реальность, системы управления складом, кибербезопасность, предиктивное техническое обслуживание, интеллектуальное планирование и контроль производства, промышленный интернет, мониторинг состояния систем;

11) кайдзен (Kaizen) – элемент бережливого производства, который фокусируется на непрерывном совершенствовании процессов производства, разработки, вспомогательных бизнес-процессов и управления, а также всех аспектов жизни (далее – Kaizen);

12) канбан (Kanban) – элемент бережливого производства, система организации производства и снабжения, позволяющая реализовать принцип "точно в срок" (далее – Kanban);

13) встречные обязательства – взаимные обязательства субъекта промышленно-инновационной деятельности и государства, принимаемые при

предоставлении мер государственного стимулирования промышленности в соответствии с Законом Республики Казахстан "О промышленной политике";

14) исполнитель – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, оказывающие услуги (выполняющие работы) заявителю, либо привлеченный иностранный сотрудник, в рамках настоящих Правил;

15) субъекты промышленно-инновационной деятельности – физические и (или) юридические лица, простые товарищества, реализующие промышленно-инновационные проекты либо осуществляющие деятельность по продвижению отечественных товаров, работ и услуг обрабатывающей промышленности на внутренний и (или) внешние рынки;

16) уполномоченный орган в области государственного стимулирования промышленности (далее – уполномоченный орган) – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере промышленности, а также в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, межотраслевую координацию и участие в реализации государственного стимулирования промышленности;

17) цифровая трансформация промышленности – внедрение цифровых технологий в бизнес-процессы предприятий, влекущее значительные изменения бизнес-модели предприятия;

18) заявитель – субъект промышленно-инновационной деятельности, подавший заявку на предоставление мер государственного стимулирования промышленности, направленные на повышение производительности труда;

19) стажировка – профессиональная подготовка и/или переподготовка и/или повышение квалификации на зарубежном заводе или организации;

20) опытный образец – образец продукции, изготовленный по вновь разработанной рабочей документации для проверки путем испытаний соответствия его заданным техническим требованиям с целью принятия решения о возможности постановки на производство и/или использования по назначению;

21) национальный институт – национальный институт развития в области развития промышленности, оказывающий услуги по предоставлению мер государственного стимулирования промышленности (акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry");

22) бережливое производство – концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь, включающая элементы: Kaizen, TPM, Six Sigma, 5 S, Kanban;

23) электронный пакет документов – документы, полностью воспроизводящие вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме, удостоверенный электронной цифровой подписью первым руководителем или лицом, исполняющим его обязанности (при наличии подтверждающего документа об

исполнении обязанностей первого руководителя), или индивидуальным предпринимателем или лицом, уполномоченным ими (при наличии доверенности) или физическим лицом;

24) электронная заявка – заявка в электронно-цифровой форме, удостоверенная электронной цифровой подписью первым руководителем или лицом, исполняющим его обязанности (при наличии подтверждающего документа об исполнении обязанностей первого руководителя), или индивидуальным предпринимателем или лицом, уполномоченным ими (при наличии доверенности) или физическим лицом;

25) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

26) энергетический аудит (энергоаудит) – сбор, обработка и анализ данных об использовании энергетических ресурсов в целях оценки возможности и потенциала энергосбережения и подготовки заключения;

27) энергоэффективные технологии – технологии, которые направлены на эффективное (рациональное) использование энергетических ресурсов. Использование меньшего количества энергии для обеспечения того же уровня энергетического обеспечения зданий или технологических процессов на производстве;

28) 5S – элемент бережливого производства, система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства) (далее – 5S).";

дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

"6-1. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает национальный институт, оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и (или) дополнениях в настоящие Правила.";

подпункт 1) пункта 12 изложить в следующей редакции:

"1) повышение компетенции работников на:

профессиональную подготовку и/или переподготовку и/или повышение квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров, на территории Республики Казахстан и за рубежом, по вопросам повышения производительности труда и/или внедрения технологий (элементов) Индустрии 4.0. К топ-менеджерам относятся руководитель юридического лица или член исполнительного органа или руководитель структурного подразделения по производству и/или продвижению произведенной продукции/услуг, за исключением финансового (бухгалтерия), административного, правового подразделения;

продолжительность при профессиональной подготовке и/или переподготовке и/или повышении квалификации инженерно-технического персонала, производственного

персонала, в том числе топ-менеджеров, на территории Республики Казахстан составляет не более 3 (трех) месяцев;

продолжительность при профессиональной подготовке и/или переподготовке и/или повышении квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров, за рубежом составляет не более 3 (трех) месяцев при возмещении 40 % понесенных затрат;

продолжительность при профессиональной подготовке и/или переподготовке и/или повышении квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала за рубежом составляет не более 6 (шести) месяцев при авансировании 50 % транспортных расходов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно и 50 % расходов на проживание;

привлечение иностранного сотрудника:

по трудовому договору с целью создания новых производств и/или модернизации действующего производства заявителя;

по трудовому договору или договору возмездного оказания услуг с целью продвижения продукции (услуг).

Заявителю возмещаются затраты на привлечение иностранного сотрудника однократно за весь период деятельности предприятия по каждому привлеченному иностранному сотруднику;"

пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. В рамках повышения компетенции работников субъекту промышленно-инновационной деятельности, за исключением получивших авансирование транспортных расходов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно и расходов на проживание за рубежом, возмещаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные не ранее двадцати четырех месяцев (на привлечение иностранного сотрудника – не ранее двенадцати месяцев) до даты подачи заявки, в размере 40 % от суммы понесенных затрат, при этом сумма возмещения и/или авансирования не должна превышать тридцати миллионов тенге в календарном году по данной мере государственного стимулирования. При возмещении затрат на привлечение иностранного сотрудника по трудовому договору в соответствии с подпунктом 1) пункта 12 настоящих Правил, общая сумма возмещения затрат на выплаты по оплате труда не может превышать сумму возмещения затрат по основной заработной плате (должностной оклад).";

дополнить пунктами 15-1, 15-2 и 15-3 следующего содержания:

"15-1. В рамках повышения компетенции работников за рубежом субъекту промышленно-инновационной деятельности авансируются транспортные расходы работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно в размере 50 % от стоимости авиабилета по классу "Экономический", но не более 1 (одной) тысячи долларов США на 1 (одного) человека, и расходы на проживание

работника в течение срока профессиональной подготовки и/или переподготовки и/или повышения квалификации (не более шести месяцев) в размере 50 % от норм расходов, установленных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства", с учетом коэффициента 0,5 к стоимости одноместного гостиничного номера по классификации стандарт (в сутки на одного человека), но не более 8 (восемью) тысяч долларов США на 1 (одного) человека.

15-2. Для расчета иностранной валюты для авансирования транспортных расходов и расходов на проживание в рамках повышения компетенции работников за рубежом применяется курс валюты, установленный Национальным банком Республики Казахстан, на дату перечисления авансируемой суммы в тенге, а для отчета по заявке – на дату совершения заявителем оплаты исполнителю за оказанные услуги.

15-3. Заявитель обеспечивает возврат денежных средств, полученных в виде авансирования транспортных расходов работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и расходов на проживание работника в течение срока стажировки (не более шести месяцев), в случае превышения авансируемой суммы относительно фактически понесенных затрат на повышение компетенции работника за рубежом, Национальному институту в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заключения от Национального института.";

пункт 20 изложить в следующей редакции:

"20. Возмещение затрат при профессиональной подготовке и/или переподготовке и/или повышение квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров заявителя, за исключением получивших авансирование транспортных расходов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно и расходов на проживание за рубежом, включает:

1) стоимость услуг исполнителя, который осуществил профессиональную подготовку и/или переподготовку и/или повышение квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров заявителя;

2) стоимость проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно (при наличии затрат);

3) стоимость проживания работника в течение срока профессиональной подготовки и/или переподготовки (не более одного месяца), и/или повышение квалификации, инженерно-технического персонала (не более трех месяцев), производственного персонала, в том числе топ-менеджеров заявителя (при наличии затрат), кроме затрат на суточные.";

пункты 23 и 24 изложить в следующей редакции:

"23. Затраты, предъявляемые заявителем по проезду и проживанию, понесенных заявителем при профессиональной подготовке и/или переподготовке и/или повышение квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров заявителя, за исключением получивших авансирование транспортных расходов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно и расходов на проживание за рубежом, в рамках повышения компетенции работников, возмещаются в размерах, не превышающих предельные нормы, установленные постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства".

24. Заявитель по каждой мере государственного стимулирования предоставляет отдельную заявку на получение меры государственного стимулирования, направленной на повышение производительности труда (далее – заявка).

Заявка на авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом подается в 2 (два) этапа:

1) предварительная заявка на авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом;

2) отчетная заявка (отчет) об итогах повышения компетенции работников за рубежом.";

пункт 28 изложить в следующей редакции:

"28. Заявка на повышение компетенции работников и/или совершенствование технологических процессов и/или повышение эффективности организации производства с прилагаемыми к ней документами подается через акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry" или портал "электронного правительства" (далее – Портал) в соответствии с главой 4 настоящих Правил и перечнем основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение компетенции работников" согласно приложению 3 к настоящим Правилам, перечнем основных требований к оказанию государственной услуги "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом" согласно приложению 8 к настоящим Правилам, перечнем основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов" согласно приложению 4 к настоящим Правилам и перечнем основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства" согласно приложению 5 к настоящим Правилам.";

пункт 30 изложить в следующей редакции:

"30. Заявка на возмещение затрат на внедрение цифровых технологий с прилагаемыми к ней документами подается в национальный институт.

Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и, при установлении факта неполноты представленных документов или отсутствия сведений, необходимых для предоставления меры государственного стимулирования, направляет заявителю отказ в дальнейшем рассмотрении через портал в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью руководителя национального института, либо лица его замещающего, в личный кабинет заявителя.

Национальный институт в течение девяти рабочих дней после проверки заявки и прилагаемых к ней документов на полноту осуществляет их проверку на предмет соответствия установленным требованиям настоящих Правил и принимает решение о возможности или невозможности возмещения затрат.

При выявлении оснований о невозможности возмещения затрат национальный институт уведомляет заявителя о предварительном решении о невозможности возмещения затрат, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить заявителю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока предоставления меры государственного стимулирования. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.";

заголовок Главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Порядок оказания государственных услуг "Возмещение затрат на повышение компетенции работников", "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом", "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов", "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства";

заголовок Параграфа 1 изложить в следующей редакции:

"Параграф 1. Порядок оказания государственных услуг "Возмещение затрат на повышение компетенции работников", "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом";

пункты 40 и 41 изложить в следующей редакции:

"40. Государственная услуга "Возмещение затрат на повышение компетенции работников" или государственная услуга "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом" (далее в настоящем параграфе – государственная услуга) оказываются услугодателем посредством обращения физических и/или юридических лиц – субъектов промышленно-инновационной деятельности, реализующих промышленно-инновационные проекты осуществляющих деятельность по продвижению отечественных обработанных товаров, работ и услуг обрабатывающей промышленности на внутренний и/или внешние рынки, кроме субъектов промышленно-инновационной деятельности, пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат

государству, национальному управляющему холдингу, национальному холдингу, национальной компании (за исключением социально-предпринимательской корпорации, а также предпринимателей, учрежденных в рамках договора о государственно-частном партнерстве) (далее в настоящем параграфе – услугополучатель):

- 1) в канцелярию услугодателя;
- 2) в Портал.

41. Основные требования к оказанию государственной услуги изложены в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение компетенции работников" согласно приложению 3 к настоящим Правилам и в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом" согласно приложению 8 к настоящим Правилам.";

пункты 43, 44 и 45 изложить в следующей редакции:

"43. Для получения государственной услуги через канцелярию услугодателя услугополучатель представляет работнику канцелярии заявку и документы, указанные в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение компетенции работников" или в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом".

Работник канцелярии услугодателя проверяет полноту представленных услугополучателем документов и при установлении факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявки.

При представлении услугополучателем полного пакета документов, работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявки и документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги, в день их поступления (при поступлении после 17.30 часов, заявка регистрируется на следующий рабочий день) и направляет руководителю услугодателя, которым назначается исполнитель.

При окончании срока оказания государственной услуги в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

Выдача результата государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя нарочно или почтой.

44. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель обращается к услугодателю и заполняет заявку и прикрепляет электронный пакет документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение компетенции работников" или в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом".

При предоставлении заявителем не полного электронного пакета документов информационная система отказывает в приеме электронной заявки.

Статус о принятии сведений для оказания государственной услуги отображается в "личном кабинете" услугополучателя с указанием даты получения результата государственной услуги.

При обращении услугополучателя, после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан", прием сведений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Результатом оказания государственной услуги является Соглашение о возмещении затрат или Соглашение об авансировании расходов на повышение компетенции за рубежом либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение компетенции работников" или перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом", которое направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа.

45. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и, при установлении факта неполноты представленных документов или отсутствия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет услугополучателю отказ в дальнейшем рассмотрении через портал в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью руководителя услугодателя, либо лица его замещающего, в личный кабинет заявителя.

Услугодатель в течение девяти рабочих дней после проверки заявки и прилагаемых к ней документов на полноту осуществляет их проверку на предмет соответствия установленным требованиям настоящих Правил и принимает решение о возможности или невозможности оказания государственной услуги.

При выявлении оснований о невозможности оказания государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в

оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Исполнитель услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги " Возмещение затрат на повышение компетенции работников" по форме, согласно приложению 6, и государственной услуги "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом" по форме, согласно приложению 8, к настоящим Правилам, либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя либо лица его замещающего.

По итогам рассмотрения документов, представленных на 2 (втором) этапе авансирования расходов на повышение компетенции работников за рубежом, исполнитель услугодателя выносит заключение с содержанием информации о сумме, подлежащей возврату в Национальный институт.:";

пункт 47 изложить в следующей редакции:

"47. Основные требования к оказанию государственной услуги изложены в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов" согласно приложению 4 к настоящим Правилам.:";

пункты 49, 50 и 51 изложить в следующей редакции:

"49. Для получения государственной услуги через канцелярию услугодателя услугополучатель представляет работнику канцелярии заявку и документы, указанные в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов".

Работник канцелярии услугодателя проверяет полноту представленных услугополучателем документов и при установлении факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявки.

При представлении услугополучателем полного пакета документов, работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявки и документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов", в день их поступления (при поступлении после 17.30 часов, заявка регистрируется на следующий рабочий день) и направляет руководителю услугодателя, которым назначается исполнитель.

При окончании срока оказания государственной услуги в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

Выдача результата государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя нарочно или почтой.

50. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель обращается к услугодателю и заполняет заявку и прикрепляет электронный пакет документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов".

При предоставлении заявителем не полного электронного пакета документов информационная система отказывает в приеме электронной заявки.

Статус о принятии сведений для оказания государственной услуги отображается в "личном кабинете" услугополучателя с указанием даты получения результата государственной услуги.

При обращении услугополучателя, после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан", прием сведений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Результатом оказания государственной услуги является Соглашение о возмещении затрат либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов", которое направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа.

51. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и, при установлении факта неполноты представленных документов или отсутствия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет услугополучателю отказ в дальнейшем рассмотрении через портал в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью руководителя услугодателя, либо лица его замещающего, в личный кабинет заявителя.

Услугодатель в течение девяти рабочих дней после проверки заявки и прилагаемых к ней документов на полноту осуществляет их проверку на предмет соответствия установленным требованиям настоящих Правил и принимает решение о возможности или невозможности оказания государственной услуги.

При выявлении оснований о невозможности оказания государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Исполнитель услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам, либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя либо лица его замещающего.";

пункт 53 изложить в следующей редакции:

"53. Основные требования к оказанию государственной услуги изложены в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства" согласно приложению 5 к настоящим Правилам.";

пункты 55, 56 и 57 изложить в следующей редакции:

"55. Для получения государственной услуги через канцелярию услугодателя услугополучатель представляет работнику канцелярии заявку и документы, указанные в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства".

Работник канцелярии услугодателя проверяет полноту представленных услугополучателем документов и при установлении факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявки.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов, работник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявки и документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства", в день их поступления (при поступлении после 17.30 часов, заявка регистрируется на следующий рабочий день) и направляет руководителю услугодателя, которым назначается исполнитель.

При окончании срока оказания государственной услуги в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

Выдача результата государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя нарочно или почтой.

56. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель обращается к услугодателю и заполняет заявку и прикрепляет электронный пакет документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства".

При предоставлении заявителем не полного электронного пакета документов информационная система отказывает в приеме электронной заявки.

Статус о принятии сведений для оказания государственной услуги отображается в "личном кабинете" услугополучателя с указанием даты получения результата государственной услуги.

При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан", прием сведений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Результатом оказания государственной услуги является Соглашение о возмещении затрат либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства", которое направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа.

57. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и, при установлении факта неполноты представленных документов или отсутствия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет услугополучателю отказ в дальнейшем рассмотрении через портал в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью руководителя услугодателя, либо лица его замещающего, в личный кабинет заявителя.

Услугодатель в течение девяти рабочих дней после проверки заявки и прилагаемых к ней документов на полноту осуществляет их проверку на предмет соответствия установленным требованиям настоящих Правил и принимает решение о возможности или невозможности оказания государственной услуги.

При выявлении оснований о невозможности оказания государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Исполнитель услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам, либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя либо лица его замещающего.";

приложения 1, 3, 4, 5 и 7 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 8 и 9 согласно приложениям 6 и 7 к настоящему приказу.

2. Комитету промышленности Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра промышленности и строительства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр промышленности и
строительства Республики Казахстан*

К. Шарлапаев

"СОГЛАСОВАН"

Агентство по защите и развитию конкуренции
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Бюро национальной статистики
Агентства по стратегическому
планированию и реформам
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство национальной
экономики Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

Приложение 1
к приказу Министра
промышленности и
строительства
Республики Казахстан
от 4 декабря 2023 года № 105

Приложение 1
к Правилам предоставления мер
государственного стимулирования
промышленности, направленных
на повышение
производительности труда
субъектов промышленно-
инновационной деятельности
форма
Национальный институт
развития в области развития
промышленности

(наименование национального
института)

от _____
(наименование заявителя)

Заявка на получение меры государственного стимулирования, направленной на повышение производительности труда (заполняется заявителем на бланке (при наличии))

1. Наименование заявителя.
2. Юридический и фактический адрес (индекс, область, город/район, населенный пункт, улица, телефон).
3. Данные первого руководителя или индивидуального предпринимателя (фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – ФИО), должность, номер рабочего или сотового телефона, электронный адрес).
4. Бизнес идентификационный номер (далее – БИН)/Индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) заявителя.
5. БИН/ИИН исполнителя (в случае если исполнитель является резидентом Республики Казахстан).
6. Номер (при наличии) и дата государственной регистрации (перерегистрации) заявителя.
7. Номер (при наличии) и дата государственной регистрации (перерегистрации) исполнителя (в случае если исполнитель является резидентом Республики Казахстан).

8. Основной вид деятельности (с указанием кода общего классификатора экономической деятельности).

9. Наименование выпускаемой продукции.

10. Текущая производительность труда в год (тысяч тенге/человек и тысяч долларов США/человек)*.

11. Является(-лся) ли заявитель участником государственных и/или отраслевых Программ (если да, то укажите год получения мер государственной поддержки, в рамках каких Программ и какие меры государственной поддержки получали).

12. Какую меру государственного стимулирования планируется использовать в рамках Правил предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности (далее – Правила) (необходимое отметьте):

- повышение компетенции работников;
- внедрение цифровых технологий;
- совершенствование технологических процессов;
- повышение эффективности организации производств.

13. Предварительные затраты на авансирование транспортных расходов и расходов на проживание за рубежом (заполняются в случае подачи заявки на авансирование расходов):

1) количество командированного инженерно-технического персонала и производственного персонала _____ человек;

2) необходимая сумма авансирования транспортных расходов: _____ тенге;

3) необходимая сумма авансирования расходов на проживание: _____ тенге;

4) сроки профессиональной подготовки и/или переподготовки: с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

14. Указать банковские реквизиты заявителя.

Данной заявкой заявитель гарантирует достоверность представленной информации, полноту и подлинность представленных документов, исходных данных, расчетов, обоснований.

Заявитель подтверждает, что затраты по мероприятиям, понесенные в рамках запрашиваемой(-ых) мер государственного стимулирования, не финансировались за счет средств республиканского и /или местного бюджетов в рамках иных мер государственного стимулирования, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Контактное лицо, заполнившее заявку на получение меры государственного стимулирования (ФИО, должность, номер рабочего/сотового телефона, электронный адрес): _____

_____.

К настоящей Заявке прилагаю следующие документы и копии документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Дата заполнения заявки _____

Первый руководитель заявителя (лицо, исполняющее обязанности (при наличии подтверждающего документа об исполнении обязанностей первого руководителя)), индивидуальный предприниматель или лицо, уполномоченное ими (при наличии доверенности) или физическое лицо

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Место печати (при наличии)

* Производительность труда рассчитывается как соотношение валовой добавленной стоимости или объема произведенной продукции (при отсутствии данных по промежуточному потреблению) к численности занятых.

Приложение 2 к приказу
Приложение 3
к Правилам предоставления мер
государственного стимулирования
промышленности, направленных
на повышение производительности
труда субъектов промышленно-
инновационной деятельности

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение компетенции работников"

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry" (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) 2) услугодатель
3	Срок оказания государственной услуги	14 (четырнадцать) рабочих дней
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная
		Соглашение о возмещении затрат либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9

5	Результат оказания государственной услуги	<p>настоящего перечня основных требований к оказанию государственной услуги.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.</p>
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	<p>1) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс), прием заявки и документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);</p> <p>2) услугодателя – с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30 часов, с перерывом на обед с 12:30 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Кодекса, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
		<p>При получении возмещения затрат на повышение компетенции работников на профессиональную подготовку и/или переподготовку и/или повышение квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров, в том числе за рубежом, по вопросам повышения производительности труда и/или внедрения технологий (элементов) Индустрии 4.0:</p> <p>1) заявка на получение услуги по форме, согласно приложению 1 к Правилам;</p>

2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к Правилам;

3) копию договора на оказание услуг (выполнение работ), затраты на оплату которых включены в заявку для их возмещения, все приложения и/или дополнения, соглашения к такому договору;

4) копию акта (ов) оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;

5) копии счетов-фактур на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;

6) копии платежных документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем и/или копии документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем в качестве документов, подтверждающих оплату оказанных услуг (выполненных работ), предоставляемых при аккредитивной форме расчетов, при взаимозачете требований, при удержании неустойки (пени) при выполнении работ;

7) копии документов действующих на возмещаемый период, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень приоритетных товаров (сертификат СТ-KZ, сертификат соответствия ЕАЭС, декларация о соответствии ЕАЭС, индустриальный сертификат);

8) копию приказа о направлении на профессиональную подготовку и/или переподготовку и/или повышение квалификации инженерно-технического, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров заявителя;

9) копию сертификата о профессиональной подготовке и/или переподготовке и/или повышению квалификации;

10) копии документов, подтверждающих стоимость проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно (кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения), на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам – по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (спальный вагон), а также классов "Турист" и "Бизнес" скоростных поездов); по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда; и воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, с приложением подтверждающих документов; стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, при наличии документов, подтверждающих данные расходы;

11) копии документов, подтверждающих стоимость проживания работника в течение срока профессиональной подготовки и/или переподготовки (но не более одного месяца) и/или повышение квалификации (но не более трех месяцев) инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги

топ-менеджеров, по стоимости номера по классификации – стандарт по фактическим затратам, в том числе, расходы по бронированию, кроме затрат на суточные, при наличии документов, подтверждающих данные расходы.

В случае, если исполнителем выступает нерезидент Республики Казахстан, взамен документа, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие факт оказания услуги и регистрацию такого юридического лица.

При получении возмещения затрат на привлечение иностранного сотрудника для целей создания новых производств заявителя:

- 1) заявку по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) копию трудового договора, заключенного между заявителем и привлеченным иностранным сотрудником (при привлечении иностранного сотрудника с целью продвижения продукции (услуг) – копию трудового договора или договора возмездного оказания услуг);
- 4) копии платежных документов, расчетных ведомостей, платежных ведомостей документов, оформленных в установленном законодательством порядке, подтверждающих оплату труда согласно трудовому договору привлеченному иностранному сотруднику или договора возмездного оказания услуг (с приложением копии платежных документов, акта(ов) оказанных услуг привлеченным иностранным сотрудником);
- 5) копии документов, подтверждающих образование и

опыт работы привлекаемого иностранного сотрудника;

б) копии документов, подтверждающих стоимость проезда к месту оказания услуг и обратно к месту проживания однократно воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, при наличии подтверждающих документов, стоимость бронирования проездных билетов, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

7) копию формы 200-02 "Исчисление индивидуального подоходного налога с доходов иностранцев и лиц без гражданства" (Приложение 2 к Декларации по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу) за налоговый период, за который представляется налоговая отчетность, соответствующий периоду возмещения затрат привлеченного иностранного сотрудника по заявке заявителя, со всеми дополнениями, с отметкой уполномоченного органа о принятии документа;

8) копию документа установленного образца, удостоверяющего личность привлеченного иностранного сотрудника;

9) копии документов действующих на возмещаемый период, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень приоритетных товаров (сертификат СТ-KZ, сертификат соответствия ЕАЭС, декларация о соответствии ЕАЭС, индустриальный сертификат);

10) копию бизнес-плана на создание новых производств;

11) копию технико-экономического

обоснования проекта на создание новых производств.

При получении возмещения затрат на привлечение иностранного сотрудника для целей модернизации действующего производства заявителя:

- 1) заявку по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) копию трудового договора, заключенного между заявителем и привлеченным иностранным сотрудником (при привлечении иностранного сотрудника с целью продвижения продукции (услуг) – копию трудового договора или договора возмездного оказания услуг);
- 4) копии платежных документов, расчетных ведомостей, платежных ведомостей документов, оформленных в установленном законодательством порядке, подтверждающих оплату труда согласно трудовому договору привлеченному иностранному сотруднику или договора возмездного оказания услуг (с приложением копии платежных документов, акта(ов) оказанных услуг привлеченным иностранным сотрудником);
- 5) копии документов, подтверждающих образование и опыт работы привлекаемого иностранного сотрудника;
- 6) копии документов, подтверждающих стоимость проезда к месту оказания услуг и обратно к месту проживания однократно воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, при наличии подтверждающих документов, стоимость бронирования проездных билетов, а также пользования постельными принадлежностями в поездах при

		<p>проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, при наличии документов, подтверждающих эти расходы;</p> <p>7) копию формы 200-02 "Исчисление индивидуального подоходного налога с доходов иностранцев и лиц без гражданства" (Приложение 2 к Декларации по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу) за налоговый период, за который представляется налоговая отчетность, соответствующий периоду возмещения затрат привлеченного иностранного сотрудника по заявке заявителя, со всеми дополнениями, с отметкой уполномоченного органа о принятии документа;</p> <p>8) копию документа установленного образца, удостоверяющего личность привлеченного иностранного сотрудника;</p> <p>9) копии документов действующих на возмещаемый период, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень приоритетных товаров (сертификат СТ-KZ, сертификат соответствия ЕАЭС, декларация о соответствии ЕАЭС, промышленный сертификат);</p> <p>10) копию бизнес-плана проекта на модернизацию производства.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и/или данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и/или представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p>

		3) является субъектом промышленно-инновационной деятельности, указанным в пункте 3 настоящих Правил.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1) Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/miid?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2) Комитета промышленности Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/comprom?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>3) услугодателя – www.qazindustry.gov.kz;</p> <p>4) портала – www.egov.kz.</p> <p>Телефон Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 3 к приказу
 Приложение 4
 к Правилам предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на совершенствование технологических процессов"

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry" (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) 2) услугодатель

3	Срок оказания государственной услуги	14 (четырнадцать) рабочих дней
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Соглашение о возмещении затрат либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего перечня основных требований к оказанию государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс), прием заявки и документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем); 2) услугодателя – с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30 часов, с перерывом на обед с 12:30 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Кодекса, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
		При получении возмещения затрат на совершенствование технологических процессов: 1) заявку по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) копию договора на оказание услуг (выполнение работ), затраты на оплату которых включены в заявку для их возмещения, а также все приложения и/или дополнения, соглашения к такому договору;

4) копию акта (ов) оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем;

5) копии счетов-фактур на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем;

6) копии платежных документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем и/или копии документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем в качестве документов, подтверждающих оплату оказанных услуг (выполненных работ), предоставляемых при аккредитивной форме расчетов, при взаимозачете требований, при удержании неустойки (пени) при выполнении работ;

7) копии документов действующих на возмещаемый период, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень приоритетных товаров (сертификат СТ-KZ, сертификат соответствия ЕАЭС, декларация о соответствии ЕАЭС, индустриальный сертификат). В случае, если исполнителем выступает нерезидент Республики Казахстан, взамен документа, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие факт оказания услуги и регистрацию такого юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах 4), 5) и 6)

оформляются в соответствии с требованиями Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" и Закона Республики Казахстан "О платежах и платежных системах". При получении возмещения затрат на совершенствование технологических процессов по затратам по шеф-монтажу оборудования:

- 1) заявку по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) копию договора на оказание услуг (выполнение работ), затраты на оплату которых включены в заявку для их возмещения, а также все приложения и/или дополнения , соглашения к такому договору;
- 4) копию акта(ов) оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем;
- 5) копии счетов-фактур на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем;
- 6) копии платежных документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам и/или копии документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем в качестве документов, подтверждающих оплату оказанных услуг (выполненных работы), предоставляемых при аккредитивной форме расчетов, при взаимозачете требований, при удержании неустойки (пени) при выполнении работ;
- 7) копии документов действующих на возмещаемый период, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги

приоритетных товаров (сертификат СТ-KZ, сертификат соответствия ЕАЭС, декларация о соответствии ЕАЭС, индустриальный сертификат);

8) копии договора поставки оборудования или документов, подтверждающих предприятие – изготовителя;

9) копии первичных учетных документов, подтверждающих прием-передачу оборудования (акт приемки-передачи, накладная на отпуск запасов на сторону или др.);

10) копию технической документации, включающей в себя руководство/инструкцию по эксплуатации оборудования, информацию о дате изготовления оборудования, идентификационный номер оборудования завода - производителя, основные технические характеристики и параметры оборудования, спецификацию состава оборудования (технический паспорт);

11) фотографии оборудования;

В случае, если исполнителем выступает нерезидент Республики Казахстан, взамен документа, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие факт оказания услуги и регистрацию такого юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах 4), 5) и 6) оформляются в соответствии с требованиями Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" и Закона Республики Казахстан "О платежах и платежных системах". При получении возмещения затрат на совершенствование технологических процессов по затратам по монтажу, пусконаладочным работам и техническому обслуживанию

оборудования, изготовлению опытных образцов:

- 1) заявку по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) копию договора на оказание услуг (выполнение работ), затраты на оплату которых включены в заявку для их возмещения, а также все приложения и/или дополнения, соглашения к такому договору;
- 4) копию акта (ов) оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем;
- 5) копии счетов-фактур на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем;
- 6) копии платежных документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам и/или копии документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем в качестве документов, подтверждающих оплату оказанных услуг (выполненных работ), предоставляемых при аккредитивной форме расчетов, при взаимозачете требований, при удержании неустойки (пени) при выполнении работ;
- 7) копии документов действующих на возмещаемый период, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень приоритетных товаров (сертификат СТ-KZ, сертификат соответствия ЕАЭС, декларация о соответствии ЕАЭС, индустриальный сертификат);
- 8) копии первичных учетных документов, подтверждающих прием-передачу оборудования/опытного образца (акт приемки-передачи, накладная на

		<p>отпуск запасов на сторону или др.) ;</p> <p>9) копию технической документации, включающей в себя руководство/инструкцию по эксплуатации оборудования, информацию о дате изготовления оборудования, идентификационный номер оборудования завода-производителя, основные технические характеристики и параметры оборудования, спецификацию состава оборудования (технический паспорт при наличии);</p> <p>10) фотографии оборудования/опытного образца.</p> <p>В случае, если исполнителем выступает нерезидент Республики Казахстан, взамен документа, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие факт оказания услуги и регистрацию такого юридического лица.</p> <p>Документы, указанные в подпунктах 4), 5) и 6) оформляются в соответствии с требованиями Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" и Закона Республики Казахстан "О платежах и платежных системах".</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и/или данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и /или представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) является субъектом промышленно-инновационной</p>

		деятельности, указанным в пункте 3 настоящих Правил.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1) Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/miid?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2) Комитета промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/comprom?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>3) услугодателя – www.qazindustry.gov.kz;</p> <p>4) портала – www.egov.kz.</p> <p>Телефон Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 4 к приказу
 Приложение 5
 к Правилам предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Возмещение затрат на повышение эффективности организации производства"

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry" (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) 2) услугодатель
3	Срок оказания государственной услуги	14 (четырнадцать) рабочих дней

4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Соглашение о возмещении затрат либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего перечня основных требований к оказанию государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс), прием заявки и документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем); 2) услугодателя – с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30 часов, с перерывом на обед с 12:30 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Кодекса, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
		При получении возмещения затрат на повышение эффективности организации производства услугополучатель предоставляет следующие документы: 1) заявка на получение услуги по форме, согласно приложению 1 к Правилам; 2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги

-) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к Правилам;
- 3) копию договора на оказание услуг (выполнение работ), затраты на оплату которых включены в заявку для их возмещения, а также все приложения и/или дополнения, соглашения к такому договору;
- 4) копию акта(ов) оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;
- 5) копии счетов-фактур на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;
- 6) копии платежных документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем и/или копии документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем в качестве документов, подтверждающих оплату оказанных услуг (выполненных работ), предоставляемых при аккредитивной форме расчетов, при взаимозачете требований, при удержании неустойки (пени) при выполнении работ;
- 7) копии документов, действующих на возмещаемый период, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень приоритетных товаров (сертификат СТ-KZ, сертификат соответствия ЕАЭС, декларация о соответствии ЕАЭС, индустриальный сертификат).
- В случае, если исполнителем выступает нерезидент Республики Казахстан, взамен документа, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие факт оказания услуги и регистрацию такого юридического лица.
- Документы, указанные в подпунктах 4), 5) и 6)

		оформляются в соответствии с требованиями Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" и Закона Республики Казахстан "О платежах и платежных системах".
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и/или данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и/или представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) является субъектом промышленно-инновационной деятельности, указанным в пункте 3 настоящих Правил.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1) Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/miid?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2) Комитета промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/comprom?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>3) услугодателя – www.qazindustry.gov.kz;</p> <p>4) портала – www.egov.kz.</p> <p>Телефон Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 5 к приказу
Приложение 7
к Правилам предоставления мер
государственного стимулирования
промышленности, направленных
на повышение производительности
труда субъектов промышленно-
инновационной деятельности

Форма, предназначенная для сбора административных данных

Представляется: в Министерство промышленности и строительства Республики Казахстан.

Форма размещена на интернет-ресурсе: www.miid.gov.kz.

"Отчет национального института в области развития промышленности о реализации мер государственного стимулирования, направленных на повышение производительности труда".

Отчетный период: __ квартал 20__ года.

Индекс: 1 – КЦИЭ.

Периодичность: ежеквартально.

Лица, представляющие информацию: Акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry".

Срок представления формы административных данных: ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

тысяч тенге

№ п/п	Наименование предприятия	Наименование меры государственного стимулирования	Дата поступления заявки	Дата принятия решения о предоставлении меры государственного стимулирования	Сумма затрат		Сумма, профинансированная на отчетную дату	Текущее состояние
					собственное участие заявителя	государственное стимулирование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование (респондента) _____

— Адрес (респондента) _____

— Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности:

—

— фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Исполнитель: _____

— фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Номер телефона, электронный адрес исполнителя: _____

Дата " ____ " _____ 20__ год

Примечание:

Пояснение по заполнению приведены в приложении к настоящей форме "Отчет национального института в области развития промышленности о реализации мер государственного стимулирования", предназначенной для сбора административных данных.

Приложение
к форме, предназначенной для
сбора административных
данных "Отчет национального
института в области развития
промышленности о реализации
мер государственной"

Пояснение по заполнению формы "Отчет национального института в области развития промышленности о реализации мер государственного стимулирования, направленных на повышение производительности труда"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая форма разработана в целях осуществления мониторинга реализации мер государственного стимулирования, предусмотренных Правилами.

2. Заполненная Форма предоставляется в Министерство промышленности и строительства Республики Казахстан Акционерным обществом "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry" ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Показатели формируются по фактическим данным на первое число текущего отчетного периода.

4. Форму подписывает первый руководитель, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. В графе 1 Формы указывается порядковый номер.

6. В графе 2 Формы указывается наименование предприятия, получившего меры государственного стимулирования в рамках Правил.

7. В графе 3 Формы указывается наименование меры государственного стимулирования, предоставленной в рамках Правил.

8. В графе 4 Формы указывается дата поступления заявки.

9. В графе 5 Формы указывается дата принятия решения о предоставлении меры государственного стимулирования.

10. В графе 6 Формы указывается сумма собственного участия заявителя.

11. В графе 7 Формы указывается сумма государственного стимулирования.

12. В графе 8 Формы указывается сумма, профинансированная на отчетную дату.

13. В графе 9 Формы указывается текущее состояние.

Приложение 6 к приказу
Приложение 8
к Правилам предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Авансирование расходов на повышение компетенции работников за рубежом"

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry" (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) 2) услугодатель
3	Срок оказания государственной услуги	14 (четырнадцать) рабочих дней
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Соглашение о возмещении затрат либо письменный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего перечня основных требований к оказанию государственной услуги. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных	Бесплатно

	законодательством Республики Казахстан	
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	<p>1) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс), прием заявки и документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);</p> <p>2) услугодателя – с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30 часов, с перерывом на обед с 12:30 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Кодекса, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>
		<p>При получении авансирования расходов на повышение компетенции работников за рубежом на профессиональную подготовку и/или переподготовку и/или повышение квалификации инженерно-технического персонала, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров, по вопросам повышения производительности труда и/или внедрения технологий (элементов) Индустрии 4.0:</p> <p>1 - этап:</p> <p>1) заявка на получение услуги по форме, согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>2) копии документов, действующих на период стажировки, подтверждающих производство продукции, включенной в Перечень приоритетных товаров (сертификат о происхождении товара формы "СТ-KZ" и/или индустриальный сертификат);</p> <p>3) копия приказа о направлении на профессиональную подготовку и/</p>

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги

или переподготовку и/или повышение квалификации инженерно-технического, производственного персонала, в том числе топ-менеджеров, заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность работника услугополучателя;

5) копия документа, подтверждающего высшее образование;

6) копия безусловного приглашения от принимающего на стажировку зарубежного завода или организации;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию зарубежного юридического лица, принимающего на стажировку;

2 -этап:

1) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к Правилам;

2) копия сертификата о профессиональной подготовке и/или переподготовке и/или повышению квалификации), при наличии;

3) копии документов, подтверждающих транспортные расходы (авиабилеты по классу " Экономический") к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно;

4) копии документов, подтверждающих стоимость проживания работника в течение срока стажировки (но не более шести месяцев), по стоимости номера по классификации стандарт – по фактическим затратам, в том числе, расходы по бронированию, кроме затрат на суточные, при наличии документов, подтверждающих данные расходы.

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения

9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан</p>	<p>государственной услуги, и/или данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и /или представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) является субъектом промышленно-инновационной деятельности, указанным в пункте 3 настоящих Правил.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1) Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/miid?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>2) Комитета промышленности Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан – www.gov.kz/memleket/entities/comprom?lang=ru, раздел "Государственные услуги";</p> <p>3) услугодателя – www.qazindustry.gov.kz;</p> <p>4) портала – www.egov.kz.</p> <p>Телефон Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 7 к приказу
 Приложение 9
 к Правилам предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности

город _____ " ____ " _____ 20 __ год

Акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry", именуемое в дальнейшем "Национальный институт", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, (полное наименование Заявителя) именуемое в дальнейшем "Заявитель", в лице _____, (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя) действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", а каждый в отдельности "Сторона", на основании Правил предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение об авансировании расходов на повышение компетенции за рубежом (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. Национальный институт обязуется предоставить меры государственного стимулирования в рамках Правил " _____ " (наименование меры государственного стимулирования) в виде авансирования расходов в размере 50 % транспортных расходов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно и в размере 50 % расходов на проживание в сумме _____ тенге (сумма прописью) согласно заявке в полном объеме, а Заявитель достичь целевые индикаторы меры государственного стимулирования в соответствии с подпунктом 3) пункта 5 настоящего Соглашения.

2. В случаях указания заявителем, в рамках авансирования транспортных расходов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы однократно и расходов на проживание, суммы в иностранной валюте, сумма авансирования расходов рассчитывается исходя из курса валюты Национального банка Республики Казахстан на дату представления заявителем Соглашения исполнителю.

3. В случае недостаточности денежных средств на текущем счете, необходимых для предоставления мер государственного стимулирования, авансирование расходов приостанавливается национальным институтом до поступления средств от администратора бюджетной программы. При этом национальный институт уведомляет заявителя в установленные Правилами сроки.

2. Обязательства Сторон

4. Национальный институт обязуется:

1) информировать Заявителя обо всех изменениях, связанных с реализацией Правил, способных оказать существенное влияние на исполнение Соглашения;

2) проводить мониторинг реализации мер государственного стимулирования в течение двух лет после дня подписания настоящего Соглашения.

5. Заявитель обязуется:

1) предоставить Национальному институту для дальнейшего направления в уполномоченный орган в области государственной статистики согласие на распространение первичных статистических данных уполномоченному органу и национальному институту, включая данные за 2 (два) года до, 2 (два) года после подписания Соглашения с целью проведения национальным институтом мониторинга реализации мер государственного стимулирования. Днем заключения Соглашения об авансировании расходов считается день поступления национальному институту, подписанного заявителем Соглашения об авансировании расходов. Форма Согласия на распространение первичных статистических данных приведена в приложении к настоящему Соглашению;

2) в случае отсутствия первичных статистических данных уполномоченного органа в области государственной статистики, предоставлять в течение тридцати календарных дней со дня получения письменного запроса национального института необходимые данные для проведения мониторинга;

3) достичь целевые индикаторы меры государственного стимулирования в течение двух лет с момента окончания стажировки после заключения Соглашения об авансировании расходов на повышение компетенции за рубежом, а именно увеличить объем доходов предприятия от реализации продукции и оказания услуг не менее чем в 2 (два) раза от вложенной государством суммы, согласно пункту 1 настоящего Соглашения;

4) в соответствии с письменным запросом национального института предоставлять в течение тридцати календарных дней со дня его получения от национального института информацию о ходе реализации меры государственного стимулирования в случае не достижения целевого индикатора по мере государственного стимулирования согласно подпункту 3) настоящего пункта;

5) обеспечить возврат денежных средств, выданных национальным институтом по мере государственного стимулирования в виде авансирования расходов, в случае нарушения условий Соглашения, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения соответствующего уведомления от национального института, пропорционально достигнутому целевым индикаторам. В качестве гаранта для

обеспечения возврата денежных средств выступает Руководитель предприятия (Заявитель), направившего работника на профессиональную подготовку и/или переподготовку и/или повышение квалификации, что подтверждается нотариально.

6) в течение двадцати календарных дней со дня завершения стажировки и возвращения обратно к месту постоянной работы представить Национальному институту документы, предусмотренные 2 этапом пункта 8 Приложения 8 к Правилам предоставления мер государственного стимулирования промышленности, направленных на повышение производительности труда субъектов промышленно-инновационной деятельности.

7) обеспечить возврат денежных средств, полученных в виде авансирования транспортных расходов работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и расходов на проживание работника в течение срока стажировки (не более шести месяцев), в случае превышения авансируемой суммы относительно фактически понесенных затрат на повышение компетенции работника за рубежом, Национальному институту в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заключения от Национального института;

8) обеспечить полноту, своевременность и достоверность предоставленной информации, исходных данных, расчетов, обоснований в рамках реализации меры государственного стимулирования.

3. Права Сторон

6. Национальный институт вправе:

1) запрашивать у Заявителя информацию о ходе реализации меры государственного стимулирования в случае не достижения целевого индикатора по мере государственного стимулирования, а также для проведения мониторинга реализации меры государственного стимулирования в случае отсутствия первичных статистических данных уполномоченного органа в области государственной статистики;

2) в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение и востребовать возврат денежных средств, выданных по мере государственного стимулирования в виде авансирования расходов, в случае нарушения условий настоящего Соглашения.

4. Ответственность Сторон

7. Национальный институт несет ответственность за:

1) полноту, своевременность и достоверность предоставленной информации в рамках реализации меры государственного стимулирования;

2) за своевременное предоставление меры государственного стимулирования.

8. Заявитель несет ответственность за:

1) полноту, своевременность и достоверность предоставленной информации, исходных данных, расчетов, обоснований в рамках реализации меры государственного стимулирования;

2) достижение целевого индикатора меры государственного стимулирования, указанного в подпункте 3) пункта 5 настоящего Соглашения;

3) своевременность возврата денежных средств, выданных по мере государственного стимулирования в виде авансирования расходов, в случае нарушения условий настоящего Соглашения.

5. Конфиденциальность

9. Информация, касающаяся условий настоящего Соглашения, банковская тайна, а также финансовая, коммерческая и иная информация, полученная Сторонами в ходе заключения и исполнения настоящего Соглашения, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

Банковская тайна может быть раскрыта в соответствии с пунктом 4 статьи 50 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан".

К конфиденциальной не относится информация, касающаяся наименований Заявителя и меры государственного стимулирования, суммы авансированных расходов.

10. Стороны принимают все необходимые меры, в том числе правового характера для сохранения конфиденциальности настоящего Соглашения. Должностными лицами и работниками Сторон не допускаются разглашение либо передача третьим лицам сведений, полученных в ходе реализации настоящего Соглашения.

11. В случае разглашения либо распространения любой из Сторон конфиденциальной информации в нарушение требований настоящего Соглашения, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, с возмещением возможных убытков, понесенных другой Стороной вследствие разглашения такой информации.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

12. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, а также за задержку их исполнения, если таковые явились следствием непреодолимой силы (стихийное бедствие или иные обстоятельства, которые невозможно предусмотреть или предотвратить), а также военных действий, забастовок и иных чрезвычайных случаев, влекущих невыполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения.

13. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана информировать в течение 3 (трех) рабочих дней другую сторону как о наступлении, так и об окончании обстоятельств непреодолимой силы.

14. Если одна из сторон оказывается не в состоянии выполнить свои обязательства по Соглашению в течение шестидесяти календарных дней со дня наступления обстоятельств непреодолимой силы, другая сторона имеет право расторгнуть Соглашение, известив об этом первую сторону не позднее чем за десять рабочих дней до дня расторжения Соглашения.

7. Решение спорных вопросов

15. Национальный институт и Заявитель должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

16. Если в результате переговоров национальный институт и Заявитель не могут разрешить спор, любая из Сторон передает спор на рассмотрение суда Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Заключительные положения

17. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания Сторон и действует в течение 2 (два) лет со дня его подписания.

18. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Соглашение, действительны при их оформлении в письменном виде и подписании уполномоченными лицами всех Сторон, которые в дальнейшем являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

19. Стороны незамедлительно извещают друг друга в случае изменения реквизитов (юридических адресов, номера счета).

20. Стороны руководствуются настоящим Соглашением, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Казахстан.

21. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

9. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Национальный институт: Акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта " QazIndustry" Адрес: тел/факс: БИН ИИК БИК _____ (должность первого руководителя и/или уполномоченного лица)	Заявитель _____ _____ _____ Адрес: тел/факс: БИН/ИИН ИИК БИК _____ (должность первого руководителя) _____
--	--

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) Место печати (при наличии)	_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) Место печати (при наличии)
---	---

Расшифровка аббревиатуры:

БИН – бизнес идентификационный номер;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ИИК – индивидуальный идентификационный код;

БИК – банковский идентификационный код.

Приложение
к Соглашению об
авансировании расходов
Форма

Согласие на распространение первичных статистических данных (заполняется на бланке Заявителя)

_____ (полное наименование Заявителя)

даёт согласие на раскрытие первичных статистических данных уполномоченному органу в области государственного стимулирования промышленности (Министерству промышленности и строительства Республики Казахстан) и национальному институту (акционерному обществу "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry") по следующим формам:

за период: _____

по показателям: _____

Руководитель Заявителя

_____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
Место печати (при наличии)

