**Приложение № 3 к Договору № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

**Отчет по внутристрановой ценности**

**Фактический расчет доли внутристрановой ценности в договоре на оказание услуг/ выполнение работ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Исполнитель/ Субподрядчик** | **Номер договора** | **Стоимость**  **договора** | **Суммарная стоимость договоров**  **субподряда, заключаемых/ заключенных в рамках исполнения договора** | **коэффициент равный 1, если договор исполняет казахстанский производитель работ и услуг, иначе коэффициент равен 0** | **Доля внутристрановой**  **ценности в договоре, (в**  **денежном выражении)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7 (=(4-5)\*6)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Итоговый расчет внутристрановой ценности в договоре**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Исполнитель** | **Договор** | **Дата договора** | **Общая стоимость договора о закупке**  **работ (услуг)** | **внутристрановая ценность в договоре, %** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6 (=Σ7/5\*100%)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Доля внутристрановой ценности рассчитывается согласно Единой методики расчета организациями внутристрановой ценности, утвержденной приказом Министра по инвестициям и развитию РК № 260 от 20.04.2018 г.

**Приложение № 4**

**к Договору №\_\_\_\_\_**

**Фирменный бланк (подрядчика)**

**Исх.№ \_\_\_ от \_\_\_**

**Генеральному директору**

**ТОО «Казахтуркмунай»**

**А.Н. Хамзину**

**З А Я В К А-ПРОПУСК**

Прошу Вас разрешить проход (проезд) на территорию месторождения\_(какое месторождение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для чего (какой работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно договора № от « » 202 г. на основании прилагаемого списка в период с « \_\_»\_\_\_\_202\_\_г. по « »\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Таблица №1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Должность** | **Цель посещения** | **Дата**  **рождения** | **Гражданство** | **№ удостов.**  **личности**  **(паспорта)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

**СПИСОК**

**для въезда (выезда) автотранспорта**

Таблица №2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Марка** | **Гос. номер** | **Обслуживаемое лицо  (должность, фамилия и инициалы)** |
|  |  |  |  |

***Обязательные приложения к заявке-пропуску:***

1. Копии удостоверений личности работников АО/ТОО/ИП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Копии протоколов заседания экзаменационной комиссии, а также удостоверений по проверке знаний по промышленной безопасности на опасных производственных объектах;

3.Копии протокола заседания экзаменационной комиссии, а также удостоверение о проверке знаний, правил, норм и инструкций по безопасности и охране труда;

4.Копии протокола заседания квалификационной комиссии, а также удостоверение по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума.

5.Копии технических паспортов на автотранспорт.

6. при въезде вахтовые работники предоставляют результаты ПЦР-тестов (от Covid-19) не превышающие 5-ти дней с даты исследования.

***Примечание:***

При нахождении указанных лиц на территории ТОО «Казахтуркмунай» несем полную ответственность за соблюдение Инструкция о внутриобъектовом и пропускном режиме, противопожарной и промышленной безопасности, норм законодательства РК об охране труда, окружающей среды и противодействию коррупции, а также правил дорожного движения и поведения водителей на месторождении.

При увольнении сотрудников обязуемся сообщить об этом в письменном виде, с обязательной сдачей ранее выданных пропусков.

Подписанная заявка-пропуск представляется не менее чем **за 3 дня** до планируемой даты посещения по адресу: ТОО «Казахтуркмунай» Республика Казахстан, Актюбинская область, г. Актобе, пр-т Санкибай-батыра 173/1 Бизнес центр «Progress», 4 этаж каб.415. или эл.адрес **канцелярии** e-mail: [aktm@ktm.kmg.kz](mailto:aktm@ktm.kmg.kz) (тел:87132) 411796, 417158, а также **службе корпоративной безопасности**  [bakhytzhan.mustafayev@ktm.kmg.kz](mailto:bakhytzhan.mustafayev@ktm.kmg.kz)' (тел:87132) 411793.

**Директор /ТОО/ИП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Приложение № 5

к Договору №\_\_\_\_\_

**Требования к подрядным организациям в области**

**трудовых отношений**

**I.** **Обязательства Подрядчика (Исполнителя) в ходе выполнения работ (оказания услуг) по Договору.**

1. В ходе выполнения работ (оказания услуг) по Договору Подрядчик (Исполнитель) обязуется неукоснительно ***соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, в том числе в части***:

1. Порядка заключения трудовых договоров, требований к их содержанию и форме;
2. Допуска лица к работе только после заключения трудового договора;
3. Продолжительности и режима рабочего времени;
4. Сменной работы и вахтового метода организации труда;
5. Работы в ночное время и сверхурочной работы;
6. Отдыха работников;
7. Минимального размера оплаты труда и гарантий в области оплаты труда;
8. Порядка и сроков выплаты заработной платы.

2. В целях обеспечения современного уровня культуры производства, охраны здоровья, повышения работоспособности и производительности труда, ***обеспечить для своих работников следующие социально-бытовые условия***:

1) горячее питание и питьевая вода на всех местах производственной деятельности Подрядчика/Исполнителя, задействованных при выполнении Договора, а именно:

- обеспечить качественное питание, удовлетворяющее работников, организовывать ежедневный контроль. Пища должна иметь высокую усвояемость, хороший вкус, разнообразие используемых продуктов, надлежащий химический состав, полностью удовлетворяющий потребности организма. Рекомендуемое потребление энергии, белков, жиров и углеводов для работников с тяжелым физическим трудом должно составлять от 3450 до 3600 ккал в день. В связи с этим рацион питания работников должен восполнять затраченную энергию и составлять на один обед (ужин) не менее 1500 ккал.

- не допускать использование кухонной и столовой посуды деформированной, с отбитыми краями, трещинами, сколами, с поврежденной эмалью; столовых приборов из алюминия; разделочных досок из пластмассы и прессованной фанеры;

- места приготовления пищи должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в случае термосного питания, также необходимо обеспечивать на всех этапах приготовления и принятия пищи работниками Подрядчика/Исполнителя соблюдение вышеуказанных требований.

2) обеспечение проживанием работников, работающих на объектах Заказчика (находящихся за пределами города на значительном удалении, где рабочий процесс осуществляется вахтовым методом), а именно:

- обеспечить работников, работающих вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства работ проживанием. Площадь жилых комнат общежитий определяется из расчета не менее 6 м2 на одного человека;

- осуществлять смену постельного белья, полотенец и другого мягкого инвентаря не менее 1 раза в неделю;

- осуществлять сухую и влажную уборку с применением моющих, дезинфицирующих средств – ежедневно по мере необходимости, но не менее 1 раз в день;

- обеспечить меры пожарной безопасности, бесперебойной работы пожарной сигнализации и дымовых датчиков, с внутренней системой противопожарной защиты;

- обеспечить бесперебойную и безаварийную работу электротехнического оборудования и сетей, системы хладо-теплоснабжения, систем горячего и холодного водоснабжения, системы вентиляции, а также проведение профилактических работ;

- обеспечить моющими, дезинфицирующими средствами (разрешенными к применению в РК) и бумажными полотенцами, туалетными бумагами материально-технического оснащения для поддержания общежитий в чистоте в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

В случае отсутствия у Подрядчика/Исполнителя собственных помещений для обеспечения работников проживанием на объектах Заказчика (находящихся за пределами города на значительном удалении, где рабочий процесс осуществляется вахтовым методом), Подрядчик/Исполнитель обязан в целях обеспечения своих работников условиями проживания принять меры для получения доступа к использованию имеющихся на указанных объектах Заказчика жилым помещениям.

3) обеспечение работников, работающих на объектах Заказчика, транспортом для доставки на объекты Заказчика, а также передвижения между объектами, при этом:

- Подрядчик/Исполнитель должен иметь все разрешительные документы на осуществление пассажирских перевозок и оказание транспортных услуг.

- комплектация транспортных средств для перевозки пассажиров: системой кондиционирования и/или вентиляции, системой отопления, мягкие сиденья, Салоны автобусов и микроавтобусов должны быть чистыми, сидения без повреждений и регулируемыми;

- транспортные средства должны отвечать требованиям комфортабельности, иметь ремни безопасности для всех пассажиров и полную техническую оснащенность в летний и зимний период времени.

4) обеспечение работников средствами труда в необходимом количестве и в исправном состоянии для обеспечения выполнения Подрядчиком/Исполнителем обязательств в полном соответствии с условиями Договора, а именно: орудиями труда или механическими средствами труда (станками, машинами, оборудованием, инструментами и т.д.).

**II. Порядок взаимодействия Подрядчика (Исполнителя) с работниками в целях своевременного получения информации о настроении среди работников**

В целях своевременного получения информации о настроении среди работников Подрядчика/Исполнителя и информирования работников о деятельности организации Подрядчик/Исполнитель обеспечивают следующие механизмы внутренних коммуникаций:

1) Первый руководитель Подрядчика/Исполнителя ежегодно по итогам первого полугодия до 1 сентября и по итогам года до 1 марта встречается со своими работниками по вопросам социально-трудовых отношений, где трудовой коллектив информируется о производственных показателях Подрядчика/Исполнителя, а руководство Подрядчика/Исполнителя собирает вопросы и предложения работников, предоставляет на них ответы; Первый руководитель Подрядчика/Исполнителя осуществляет прием работников своей организации по личным вопросам не менее одного раза в месяц;

2) Подрядчик/Исполнитель обеспечивает рассмотрение обращений своих работников и получение заявителями ответов о принятых решениях.

**III. Порядок проведения Заказчиком проверок на предмет соблюдения Подрядчиком (Исполнителем) положений настоящих Требований**

Заказчик вправе проводить плановые и внеплановые проверки на предмет соблюдения Подрядчиком/Исполнителем требований законодательства Республики Казахстан и положений настоящих Требований. Результаты проверки оформляются путем составления Поверочного листа по форме, установленной согласно Приложению к настоящим Требованиям.

Плановые проверки проводятся не менее 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании: поступивших обращений и заявлений работников Подрядчика/Исполнителя о нарушении законных прав; публикаций в средствах массовой информации; сведений, поступивших из государственных органов и иных источников, в том числе должностных лиц Заказчика.

В ходе проведения Заказчиком проверок Подрядчик (Исполнитель) обязан:

- предоставлять Заказчику актуальные и объективные данные;

- обеспечивать доступ Заказчика на все объекты социально-бытового и производственного характера.

**IV. Сопутствующие обязательства Подрядчика (Исполнителя) в области трудовых отношений**

Подрядчик (Исполнитель) обязуется:

- осуществлять непрерывный мониторинг и анализ ситуации в трудовом коллективе на предмет выявления и фиксации возможных факторов, причин, условий и предпосылок возникновения негативных проявлений социального-бытового характера;

- изучать, оценивать и прогнозировать реальные и возможные риски возникновения социальных недовольств в трудовом коллективе;

- информировать Заказчика в случае возникновения или назревания каких-либо социально-трудовых конфликтов. При этом, вступить в переговорный процесс с представителями работников и принять меры по решению возникшей ситуации в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливать аналогичные Требования к субподрядным организациям, привлекаемым к работе на объекты Заказчика.

**Приложение**

**к «Требованиям к подрядным организациям**

**в области трудовых отношений»**

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

**для проведения Заказчиком проверок Подрядчика/Исполнителя на предмет соблюдения обязательств в области**

**трудовых отношений при исполнении обязательств по Договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Данный проверочный лист служит в качестве формы для записи во время проведения проверки, проводимой в подрядной организации* | | | | |
| *Подрядная организация, будучи самостоятельным юридическим лицом, несет ответственность за соблюдение норм Трудового Кодекса РК и выполнения договорных условий в сфере труда* | | | | |
| *Данная проверка не охватывает состояние безопасности и охраны труда* | | | | |
| *Периодом проверки является* | | | |  |
| **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** | | | | |
| Участники проверки | | | |  |
| Место проведения | | | |  |
| Дата проведения | | | |  |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ** | | | | |
| Наименование компании | | | |  |
| Общее количество работников | | | |  |
| **Прием на работу** | | **да** | **нет** | **комментарий** |
| 1 | Трудовой договор оформлен и 1 экз. выдан работникам |  |  |  |
| 2 | Приказы о приеме на работу имеются и с ними ознакомлены работники |  |  |  |
| **Режим работы и отдых** | | **да** | **нет** | **комментарий** |
| 3 | Табели учета рабочего времени подписаны и отражают фактическое отработанное время |  |  |  |
| 4 | Согласно табелям учета рабочего времени периоды вахты не превышают 15 дней |  |  |  |
| 5 | Согласно табелям рабочее время не превышает продолжительность, установленную в трудовом договоре |  |  |  |
| 6 | В компании отсутствуют работники, которым не был предоставлен трудовой отпуск за последние два года |  |  |  |
| 7 | Трудовой договор составлен в полном соответствие с ТК РК |  |  |  |
| 8 | Расторжение трудовых договоров осуществлялось в полном соответствии с требованиями ТК РК |  |  |  |
| 9 | Продолжительность рабочего времени регулируется в соответствие с требованиями ТК РК |  |  |  |
| 10 | Режим рабочего времени соответствует нормам, установленным ТК РК |  |  |  |
| 11 | Нарушений при привлечении к работе персонала в ночное время и для выполнения сверхурочной работы не допускается. |  |  |  |
| 12 | Общая продолжительность сверхурочных работ не превышает двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год. |  |  |  |
| 13 | Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день (рабочую смену) не менее двенадцати часов. |  |  |  |
| 14 | Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется согласно графику отпусков, своевременно и полном объеме. |  |  |  |
| **Заработная плата и иные выплаты** | | **да** | **нет** | **комментарий** |
| 15 | Заработная плата устанавливается и выплачивается в денежной форме в национальной валюте РК не реже одного раза в месяц не позже первой декады следующего месяца |  |  |  |
| 16 | Суммы в платежных листках отражают правильное количество часов, указанных в табелях, включая оплату за работу праздничные, выходные дни, ночное и сверхурочное время |  |  |  |
| 17 | Имеются подтверждение оплаты пенсионных и социальных отчислений |  |  |  |
| 18 | Пособия по временной нетрудоспособности за возмещаются правильно, согласно законодательству РК |  |  |  |
| 19 | Подрядчик исполняет государственные гарантии в области оплаты труда, предусмотренные в ТК РК. |  |  |  |
| **Расторжение трудовых отношений** | | **да** | **нет** | **комментарий** |
| 20 | Все случаи увольнений по инициативе работника подкреплены личными заявлениями, оформлены правильно |  |  |  |
| 21 | Все случаи увольнений по инициативе работодателя адекватны, соответствуют требованиям Трудового Кодекса РК |  |  |  |
| **Исполнение условий коллективного договора** | | **да** | **нет** | **комментарий** |
| 22 | В компании имеется коллективный договор |  |  |  |
| 23 | В компании имеется рабочий комитет представителей работников/профсоюз |  |  |  |
| **Требования к социально-бытовым условиям** | | **да** | **нет** | **комментарий** |
| 24 | Обеспечение горячим питанием и питьевой водой на всех местах производственной деятельности |  |  |  |
| 25 | Обеспечение работников, работающих вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства работ жильем. Площадь жилых комнат общежитий определяется из расчета не менее 6 м2 на одного человека |  |  |  |
| 26 | Смена постельного белья, полотенец и другого мягкого инвентаря не менее 1 раза в неделю |  |  |  |
| 27 | Осуществление сухую и влажную уборку с применением моющих, дезинфицирующих средств – ежедневно по мере необходимости, но не менее 1 раз в день; |  |  |  |
| 28 | Обеспечение мер пожарной безопасности, бесперебойной работы пожарной сигнализации и дымовых датчиков, с внутренней системой противопожарной защиты; |  |  |  |
| 29 | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы электротехнического оборудования и сетей, системы хладо-теплоснабжения, систем горячего и холодного водоснабжения, системы вентиляции, а также проведение профилактических работ. |  |  |  |
| 30 | Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами и бумажными полотенцами, туалетными бумагами материально-технического оснащения для поддержания общежитий в чистоте в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. |  |  |  |
| 31 | Обеспечение работников средствами труда в необходимом количестве и в исправном состоянии для обеспечения выполнения обязательств в полном соответствии с условиями Договора, а именно: орудиями труда или механическими средствами труда (станками, машинами, оборудованием, инструментами и т.д.) |  |  |  |
| 32 | Обеспечение работников, работающих на объектах Заказчика, транспортом для доставки на объекты Заказчика, а также для передвижения между объектами. |  |  |  |
| 33 | Транспортные средства отвечают требованиям комфортабельности, имеют поясные ремни безопасности для всех пассажиров и полную техническую оснащенность в летний и зимний период времени |  |  |  |
| **Внутренние коммуникации** | | **да** | **нет** | **комментарий** |
| 34 | Встреча первого руководителя с трудовым коллективом. |  |  |  |
| 35 | Прием работников по личным вопросам не менее 1 (одного) раза в месяц. |  |  |  |
| 36 | Рассмотрение обращений работников и получение заявителями ответов о принятых решениях. |  |  |  |
| 37 | Подрядчик/Исполнитель своевременно информирует о случаях возникновения острых проблемных вопросов, могущих повлиять на производственные процессы Заказчика . |  |  |  |