

Утвержден  
решением Правления ТОО  
«КазНИИЭАПКиРСТ»  
№ 21-02/25 от 21.02.2025 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного  
комплекса и развития сельских территорий»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент является документом, регулирующим деятельность и взаимоотношения внутри ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий» (далее – Институт).

Взаимоотношения Института и его единственного участника – НАО «Национальный аграрный научно-образовательный центр» (далее – НАНОЦ) определены Уставом Института.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона РК «О науке и технологической политике» Институт является научной организацией, приравненной к государственным.

Согласно подпункту 31) ст.2 Бюджетного кодекса РК Институт относится к субъектам квазигосударственного сектора.

В соответствии с пунктом 3 ст.24 Предпринимательского кодекса РК Институт является субъектом малого предпринимательства, со среднегодовой численностью работников не более ста человек и среднегодовым доходом не свыше трехсоттысячекратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года.

3. Институт осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, нормативными правовыми актами НАНОЦ, уставом Института, настоящим Регламентом и иными внутренними нормативными документами Института.

Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Института:

Гражданский кодекс Республики Казахстан

Предпринимательский кодекс РК

Трудовой кодекс РК

Налоговый кодекс РК

Бюджетный кодекс РК

Социальный кодекс РК

Закон РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью»

Закон РК «О науке и технологической политике»

Закон РК «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и развития сельских территорий»

Закон РК «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности»

Закон РК «Об образовании»

Закон РК «О государственных закупках»

Закон РК «О противодействии коррупции»

Правила базового и программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные

научные исследования, утвержденные приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563.

Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 августа 2023 года № 420 «Об утверждении норм базового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности»

Правила приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538

постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»

Правила оплаты труда научных работников государственных научных организаций и государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования, выполняющих государственный заказ, утвержденные приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 декабря 2024 года № 592.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 сентября 2024 года № 451 «Об утверждении Типового положения о консультативно-совещательном органе научной организации».

Требования к ведущим ученым, оплата труда которых осуществляется в рамках базового финансирования, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 декабря 2024 года № 573

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553

Правила разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению, утвержденные приказом МНЭ РК от 14.02.2019 г. № 14.

Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703;

Внутренние документы НАО «Национальный аграрный научно-образовательный центр».

4. Руководство текущей деятельностью Института осуществляется коллегиальным органом - Правлением Института, действующим на основании Устава и Типового Положения о Правлении, утверждаемого Советом директоров НАНОЦ. Правление Товарищества возглавляет Председатель Правления, назначаемый Советом директоров НАНОЦ.

5. Штатное расписание Института утверждаются Правлением Института. Штатная численность и организационная структура согласовываются с Наблюдательным советом Института.

Состав Наблюдательного совета, Положение о нем утверждаются Советом директоров НАНОЦ.

Для подготовки материалов на рассмотрение Наблюдательного совета в Институте определяется ответственный работник.

6. Консультативно-совещательным органом Института является ученый совет, действующий на основании Положения о нем.

В Институте также может создаваться научно-методический совет, состоящий из наиболее опытных ученых – докторов экономических и сельскохозяйственных наук.

7. Основными структурными подразделениями Института являются отделы, которые подразделяются на научные и административные.

Научные отделы создаются по актуальным направлениям деятельности Института.

Административные отделы занимаются финансовым, хозяйственным, кадровым, юридическим, организационно-информационным обеспечением уставной деятельности Института.

Распределение обязанностей и взаимозаменяемость между работниками структурного подразделения Института определяется руководителем соответствующего структурного подразделения Института.

8. В Институте функционирует научно-консалтинговый центр «Агроконсалтинг».

9. Прием на работу, расторжение трудового договора и предоставление отпусков работникам Института осуществляются Председателем Правления в порядке, установленном законодательством РК, Положением о персонале Института и трудовым договором.

## **2. Планирование работы и составление бюджета Института**

10. Основным документом, определяющим приоритеты стратегических задач, ресурсы и последовательность шагов по достижению стратегических целей является Стратегия Института, утверждаемая Правлением.

11. На основании Стратегии Институту разрабатываются планы развития на 5-летний период с ежегодным уточнением. Разработка плана производится в соответствии с Правилами разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению, утвержденными приказом МНЭ РК от 14.02.2019 г. № 14.

12. План развития включает все возможные доходы Института, в том числе:

доходы от научно-исследовательских работ (НИР) в рамках программно-целевого финансирования (ПЦФ);

доходы от научно-исследовательских работ (НИР) в рамках грантового финансирования (ГФ);

доходы по базовому финансированию (БФ);

доходы по заказам республиканских и местных исполнительных органов;

внебюджетные доходы (доходы от оказания профессиональных научных, аналитических и консалтинговых услуг по договорам, заключаемым Институту с научными организациями, высшими учебными заведениями, сельскохозяйственными товаропроизводителями и субъектами бизнеса, доходы от аренды помещений, доходы по международным проектам).

13. Бюджетное финансирование и расходование бюджетных средств производится в соответствии с Правилами базового и программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, утвержденными приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563 и приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 августа 2023 года № 420 «Об утверждении норм базового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности».

Планирование закупок товаров, работ и услуг в рамках государственного заказа ПЦФ и ГФ производится в соответствии с Приложением к Правилам приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств.

14. Планирование НИР производится на основании календарных планов в рамках

15. Планирование государственных закупок производится в соответствии с Законом РК «О государственных закупках» в соответствии с Планом развития Института на соответствующие годы.

16. План развития и отчет о его исполнении, предварительная годовая финансовая отчетность утверждаются Наблюдательным советом Института. программ научных исследований.

### **3. Режим работы Института**

17. В Институте устанавливается следующий режим работы: начало работы в 9 часов 00 минут; окончание работы – в 18 часов 00 минут; обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (продолжительностью 1 час 30 минут); продолжительность рабочей недели – 5 дней (40 часов).

18. Трудовые отношения в Институте регулируются Положением о персонале. Ведение табелей учета рабочего времени работников Института в структурных подразделениях осуществляется соответствующими работниками данных структурных подразделений.

### **4. Порядок проведения оперативных совещаний в Институте**

19. В целях обеспечения согласованности действий структурных подразделений в Институте еженедельно Председатель Правления или лицо, его замещающее, проводит оперативные совещания.

20. На совещаниях Института:

- 1) заслушивается информация о ходе реализации плана мероприятий, перспективных и текущих планов, а также по исполнению поручений и текущей работе;
- 2) предлагаются и принимаются решения по проблемам исполнения поручений и текущей работы;
- 3) планируется работа на предстоящую рабочую неделю;
- 4) определяются приоритеты в работе Института;
- 5) рассматриваются другие текущие и проблемные вопросы с вынесением по ним решений.

21. Руководители структурных подразделений Института по мере необходимости проводят рабочие совещания с сотрудниками своего подразделения.

22. В целях оперативного взаимодействия должностных лиц и сотрудников Института функционирует корпоративный чат WhatsApp, в котором размещается общедоступная служебная информация, поручения. Все работники обязаны регулярно посещать чат.

### **5. Порядок подготовки и согласования проектов внутренних актов Института**

23. Подготовка проектов внутренних актов Института производится по поручению НАНОЦ и/или руководства Института, а также по инициативе заинтересованных структурных подразделений.

Порядок подготовки, оформления и согласования проектов внутренних актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Институте.

24. Контроль за качественной подготовкой и оформлением проектов внутренних актов, разрабатываемых структурными подразделениями Института, осуществляет юрист, оказывая необходимую консультационную помощь и непосредственно участвуя в ходе их разработки.

25. Разработчик проекта внутреннего акта предусматривает также нормы по приведению ранее принятых решений в соответствие с вносимым проектом.

26. До представления на утверждение Правлением проектов внутренних актов производится согласование проекта с юристом и другими заинтересованными структурными подразделениями Института.

27. Оригиналы внутренних актов Института передаются на хранение юристу, который ведет соответствующий реестр. Копии утвержденных внутренних актов рассылаются юристом всем заинтересованным структурным подразделениям Института.

28. Персональную ответственность за качественную и своевременную разработку правового акта несут руководители структурных подразделений, разрабатывающих данный проект.

29. Проекты приказов по кадровым вопросам, в том числе по командировкам, разрабатываются менеджером по кадрам.

Копии приказов о приеме на работу (увольнении), предоставлении отпусков и командировании работников Института направляются в бухгалтерию Института.

30. Приказы по основной деятельности разрабатываются юристом.

31. Согласование всех приказов производится путем их визирования заинтересованными работниками в соответствии с их компетенцией.

32. Оригиналы приказов по вопросам основной деятельности, по личному составу, отпускам и командировкам Института регистрируются и хранятся в отделе административно-правовой и кадровой работы.

#### **6. Порядок организации делопроизводства, контроля и проверки исполнения документов**

33. Делопроизводство в Институте ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, разработанной на основе Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

33. В Институте ведется документооборот на бумажных носителях и электронный документооборот.

Переписка с НАО «Национальный аграрный научно-образовательный центр» производится посредством документолога.

34. Организация внутреннего документооборота и координация работ по вопросам исполнительской дисциплины в Институте осуществляются отделом административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы.

35. Все входящие документы направляются на рассмотрение Председателя Правления или лица, его замещающего, который определяет исполнителей и ответственных лиц, сроки исполнения путем проставления резолюции.

36. Исходящие документы оформляются в 2-х экземплярах, второй экземпляр визируется исполнителем.

Исходящие документы в вышестоящие органы подписываются Председателем Правления, в его отсутствие – лицом, его замещающим.

По поручению Председателя Правления документы могут подписываться членами Правления в рамках их компетенции.

37. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов, подготовку и представление информационных, аналитических и статистических материалов несут руководители структурных подразделений.

#### **7. Система отчетности в Институте**

38. Система отчетности в Институте включает в себя:  
ежегодные отчеты по исполнению Плана развития Института на соответствующий финансовый год; предварительная годовая финансовая отчетность;  
отчеты по НИР в рамках ПЦФ и по проектам ГФ, имеющим срок до 12 месяцев

(аннотационные, промежуточные и годовые);  
отчеты по НИР в рамках ГФ со сроком более 12 месяцев (годовые);  
отчеты по международным проектам;  
отчеты по договорам оказания услуг по требованию заказчиков;  
отчеты по различным аспектам деятельности Института по требованию НАНОЦ;  
налоговая отчетность в соответствии с Налоговым кодексом РК;  
статистическая отчетность.

## **8. Организация научно-исследовательской, консалтинговой и иной профессиональной деятельности в рамках бюджетных программ и внебюджетных проектов**

39. Институт принимает участие в конкурсах на программно-целевое и грантовое финансирование, объявляемые Министерством сельского хозяйства РК (МСХ РК), Комитетом науки МОН РК, другими государственными органами.

40. Подготовка конкурсных заявок осуществляется научными отделами в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Поддача конкурсных заявок осуществляется в электронном или бумажном формате в зависимости от требований законодательства, организаторов (заказчиков).

41. Реализация научно-технических программ и проектов осуществляется исследовательскими группами Института в соответствии с договорами и прилагаемыми к ним календарными планами и техническими заданиями.

42. Научный руководитель в случае экономии и(или) остатка неиспользованных средств по проекту вправе самостоятельно перераспределить средства на оплату труда, прочие услуги и работы, приобретение материалов и оборудования, аренду, эксплуатационные расходы на оборудование.

43. Подготовка конкурсных заявок или документов для прямого заключения договоров по реализации международных проектов, проектов Евразийской экономической комиссии, заказов субъектов бизнеса, сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществляется подразделением, специализирующимся по профилю проектов совместно с административным персоналом.

При составлении сметы затрат по вышеуказанным проектам предусматриваются расходы на институциональное развитие в размере до 20% от суммы проекта в соответствии с Планом развития Института на соответствующий финансовый год.

Институциональное развитие включает в себя в том числе расходы на обеспечение устойчивости результатов оказания услуг по проекту путем проведения научных экономических исследований (аналитика, выработка предложений) в предметной сфере проекта с учетом пожеланий и рекомендаций заказчиков и иных заинтересованных лиц.

## **9. Организация публичных профессиональных мероприятий**

43. В Институте проводятся круглые столы, конференции, семинары, тренинги инициативно либо по заданию государственных органов, НАНОЦ, либо в рамках бюджетных и внебюджетных проектов.

44. По каждому мероприятию составляется концепция либо программа, определяются ответственные лица, круг участников, дата и время проведения.

45. Формат проведения (в оффлайн- либо онлайн-режиме на платформе ZOOM или Facebook) определяется в зависимости от конкретных обстоятельств, в том числе с учетом эпидемиологической ситуации в соответствии с санитарными требованиями.

## **10. Организация и проведение закупок**

46. В целях формирования материально-технической базы, обеспечения проведения научных исследований и иной профессиональной деятельности Института проводятся государственные закупки в соответствии с Законом РК «О государственных закупках» и подзаконными актами; закупки в рамках проектов по программно-целевому и/или грантовому финансированию в соответствии с Законом РК «О науке и технологической политике», Правилами приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538 (по проектам в рамках конкурсов на ПЦФ и ГФ, проводимых в 2025 г. и последующие годы); закупки в рамках международных проектов – в соответствии с правилами, установленными зарубежным заказчиком.

На все закупки составляется заявка заинтересованными структурными подразделениями.

47. Для организации закупок и принятия решения о выборе потенциального поставщика в рамках ПЦФ и ГФ (в рамках конкурсов, проводимых в 2025 г. и в последующие годы) создается закупочная Комиссия (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается решением Правления Института.

Комиссия состоит из нечетного числа членов и в нее входят:

Председатель Правления Института или лицо, замещающее его;

ученый секретарь;

работник финансового подразделения;

специалист по государственным закупкам;

юрист;

научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования или его заместитель;

привлекаемые эксперты по согласованию.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538

## **11. Противодействие коррупции**

48. В Институте как субъекте квазигосударственного сектора ведется работа по противодействию коррупции в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции» и соответствующими подзаконными актами.

49. В Институте функционирует комплаенс-служба; составляется ежегодный План мероприятий по противодействию коррупции, утверждаются антикоррупционный стандарт, антикоррупционная политика; проводится внутренний анализ коррупционных рисков; антикоррупционная экспертиза внутренних актов; проводятся тематические семинары в коллективе, в том числе с участием сотрудников антикоррупционной службы; ведется информационная работа по вопросам противодействия коррупции, в том числе в корпоративном чате; осуществляются иные мероприятия, как предусмотренные законодательством РК, так и по требованию комплаенс-службы НАНОЦ, а также инициативные.

## **12. Заключительные положения**

50. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся решением Правления.

51. Вновь принимаемых работников с настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими деятельность Института, знакомит отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы.