**Приложение № 2 / Exhibit # 2**

**к договору № / to Agreement #**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от / dated \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_/**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Келісімшартқа №2 Қосымша**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРОЦЕДУРА ДОСТАВКИ СЧЕТОВ** **АО «КТК-К»** | **CPC-K INVOICING PROCEDURE** | **«КҚК-Қ» АҚ ШОТТАРДЫ ЖЕТКІЗУ ПРОЦЕДУРАСЫ** |
| 1. Направление счетов и сопроводительных документов1.1. Исполнитель направляет Компании оригиналы счетов и сопроводительных документов, указанных в разделе 2 настоящего Приложения, с четкой надписью «Оригинал» по почтовому адресу Компании:060097,Республика Казахстан, Атырауская область г. Атырау, Пр-т Абилкайыр Хана, 92 В, БЦ «Гранд Азия».1.2. В случае ненаправления Исполнителем счетов к оплате и сопроводительных документов по адресу, указанному в п.1.1. настоящей Процедуры, Компания не будет считаться просрочившей свои обязательства по оплате. 1.3. Копии счетов к оплате и сопроводительных документов направляются по электронной почте/факсу контактному лицу со стороны Компании, указанному в Договоре.1.4. Все счета на оплату должны быть подписаны уполномоченным представителем Исполнителя и скреплены печатью Исполнителя. | 1. Sending of invoices and supporting documents 1.1. Contractor shall send to Company originals of invoices with all appropriate supplementing/supporting documents stated in Section 2 hereof, clearly marked “Original”, to Company mail address:060097, Republic of Kazakhstan, Atyrau Region, Atyrau, Abilkhair Khan Ave. 92B, «Гранд Азия» business center.1.2. Should Contractor fail to send invoices with all appropriate supplementing/supporting documents to the address specified in Clause 1.1. hereof, Company shall not be deemed the party in delay. 1.3. Сopies of invoices with all appropriate supplementing/supporting documents, clearly marked as “Copy”, shall be sent to Company’s contact person as indicated in the Agreement.1.4. All invoices should be stamped and signed by Contractor’s authorized representatives. | 1. Шоттар мен ілеспе құжаттарды жолдау* 1. Мердігер шоттар мен осы Қосымшаның 2-тарауында көрсетілген ілеспе құжаттардың түпнұсқаларын анық жазылған «Түпнұсқа» атауымен Компанияның пошта мекенжайына жолдайды:

060097, Қазақстан Республикасы, Атырау облысы, Атырау қ., Әбілқайыр Хан даң. 92В үй,  бизнес-орталық «Гранд Азия».1.2. Орындаушы ақы төлеу шоттары мен ілеспе құжаттарды осы Қосымшаның 1.1. т. көрсетілген мекенжайға жолдамаған жағдайда Компания ақы төлеу бойынша өз міндеттемелерін кешіктірген болып саналмайды.1.3. Ақы төлеу шоттары мен ілеспе құжаттардың көшірмелері Компанияның Келісімшартта көрсетілген байланыстағы тұлғасына электрондық пошта/факс арқылы жолданады.1.4. Барлық ақы төлеуге ұсынылған шоттарға Орындаушыдің уәкілетті өкілінің қолы қойылып, Орындаушыдің мөрімен бекітілуі тиіс. |
| **2. Сопроводительные документы**В целях своевременной оплаты Исполнитель должен предоставить Компании следующие документы, составленные на казахском, русском и английском языках:***2.1. При оплате за фактически выполненные Работы:***2.1.1. Счет на оплату с указанием:(а) номера и даты счета;(b) наименования, адреса, телефона, РНН и КБе Компании и Исполнителя *(для Исполнителя - резидента РК);*(c) номера и даты Договора;(d) банковских реквизитов Компании и Исполнителя;(e) описание вида выполненных Работ в соответствии с Договором и периода их выполнения; (f) суммы НДС отдельной строкой *(если* *Работы облагаются НДС)*;(g) суммы, подлежащей оплате, цифрами и прописью с указанием валюты.*В случае если Исполнитель является нерезидентом РК, то счет на оплату должен быть дополнен указанием на страну постоянного резидентства Исполнителя.* 2.1.2. При выполнении строительно-монтажных работ Исполнитель передает Компании Акт о приемке выполненных работ и Справку о стоимости выполненных работ и затрат, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан. 2.1.3. В случае выполнения Работ, не являющихся строительно-монтажными, Исполнитель передает Компании акт сдачи-приемки работ/услуг, оформленный по форме Р-1 согласно законодательству Республики Казахстан. 2.1.4. Счет-фактура Исполнителя (если применимо) направляется Компании только после подтверждения Компанией того, что акт сдачи-приемки ею подписан. Подтверждение направляется Компанией по электронной почте незамедлительно, т.е. во всяком случае не позднее следующего календарного дня после подписания акта сдачи-приемки. Датой счета-фактуры должна быть дата, отстоящая не более чем на 5 календарных дней от даты подписания акта сдачи-приемки Компанией.2.1.5. Оплата Работ\Услуг, приемка которых произведена по соответствующему акту, производится только при наличии у Компании правильно оформленного полного комплекта оригиналов необходимых документов, включая счет-фактуру Исполнителя.***2.2. При выплате авансового платежа***Счет на оплату, с указанием:(а) номера и даты счета;(b) наименования, адреса, телефона, РНН и КБе Компании и Исполнителя *(для Исполнителя - резидента РК);* (c) номера и даты Договора;(d) банковских реквизитов Компании и Исполнителя;(e) пункта Договора, на основании которого производится выплата аванса, а также процентного соотношения суммы аванса к общей сумме Договора;(f) суммы НДС отдельной строкой *(если* *Работы облагаются НДС)*;(g) суммы, подлежащей оплате, цифрами и прописью, с указанием валюты. Для закрытия выплаченных ранее авансов Исполнитель направляет Компании полный пакет документов, указанных в п.2.1. настоящего Приложения. *В случае если Исполнител*ь *является нерезидентом РК, то счет на оплату должен быть дополнен указанием на страну постоянного резидентства Исполнителя.* 2.3. Вопросы, касающиеся счетов, их оплаты и сопроводительных документов можно направлять контактному лицу Компании или по следующему электронному адресу: Accounts.payable@cpcpipe.ru | **2. Supporting documents** To ensure timely payment, Contractor shall submit to Company following documents in Kazakh, Russian and English:***2.1. Payment for performed Works:***2.1.1. An invoice, which shall contain the following:(а) number and date of an invoice;(b) Company’s and Contractor’s name, address, phone number, TRN (taxpayer registration number) and KBe  (*applicable for Contractor- resident of RoK);*(c) number and date of the Agreement;(d) Company’s and Contractor’s bank details;(e) description of performed Works in accordance with Agreement and timeline of Works/Works performing;(f) VAT amount shown in separate line *(if Works are subject to VAT)*; (g) total amount payable, expressed in digits and words, with indication of the currency.*If Contractor is a non-resident of RoK the country of Contractor’s permanent residence should be specified in the invoice.* 2.1.2. When performing construction works, Contractor shall submit to Company with Work Delivery/Acceptance Act and Statement of value of executed works, drawn up in accordance with legislation of Republic of Kazakhstan. 2.1.3. In case non-construction works were performed, Contractor shall provide to the Company Act of work/services acceptance, executed in the form R-1 according to legislation of Republic of Kazakhstan. 2.1.4. Contractor’s VAT invoice (if applicable) shall be sent to Company only after the latter confirms that he has signed the Act of work/Works acceptance. This confirmation shall be sent by Company via email immediately, i.e. in any case no later than the next calendar day after the day of signing the Act of work/Works acceptance. The date of the VAT invoice should be a date within 5 calendar days of the date the Act of work/Works acceptance is signed by Company.2.1.5. Payment for any work\services accepted under a relevant act shall be made only subject to a full set of necessary original documentation, including the Contractor’s VAT invoice, being made available to Company.***2.2. Advance payment***An invoice, which shall contain the following:(а) number and date of an invoice;(b) Company’s and Contractor’s name, address, phone number, TRN (taxpayer registration number) and KBe  (*TRN and KBe applicable for Contractor- resident of RoK);*(c) number and date of the Contract;(d) Company’s and Contractor’s bank requisitions;(e) reference to paragraph/section of the Agreement , which provides the basis for advance payment; as well as indication of the proportion of the advance payment to total Contract price;(f) VAT amount shown in separate line *(if Works are subject to VAT)*; (g) Total amount payable, expressed in digits and words, with indication of the currency. In order to settle/offset prepayments, Contractor shall provide to the Company complete set of documents as mentioned in Clause 2.1. hereof. *If Contractor is a non-resident of RoK the country of Contractor’s permanent residence should be specified in the invoice.* 2.3. Queries concerning invoices can be addressed to the Company’s contact person or to the following e-mail address: Accounts.payable@cpcpipe.ru | 1. **Ілеспе құжаттар**

Төлем уақытында жасалуы үшін Мердігер Компанияға орыс, қазақ, және ағылшын тілдерінде дайындалған келесі құжаттарды ұсынуға тиіс: * 1. ***Іс жүзінде орындалған жұмыс үшін төлем жасағанда:***

2.1.1. Келесілер көрсетілген ақы төлеу шоты:1. шоттың нөмірі мен күні;
2. Компанияның және Орындаушыдің атаулары, мекенжайлары, телефондары, СТН және КБе (*Орындаушы ҚР резиндеті болса*);
3. Келісімшарттың нөмірі мен жасалған күні;
4. Компанияның және Орындаушының банк деректемелері;
5. Келісімшартқа сәйкес орындалған Жұмыстың сипаттамасы және олардың орындалу кезеңі;
6. ҚҚС сомасы жеке жолмен *(егер Жұмысқа салық салынатын болса*);
7. Санмен және сөзбен жазылған, валютасы көрсетілген төленетін сома.

*Орындаушы ҚР резиденті болмаған жағдайда ақы төлеу шотында Орындаушының тұрақты резиденттік елі көрсетілуі тиіс*2.1.2. Құрылыс-монтаж жұмыстары орындалғанда Орындаушы Компанияға Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына сәйкес ресімделген Орындалған жұмыстарды қабылдау актісін және Орындалған жұмыстардың бағасы мен жұмсалған шығын туралы анықтама табыстайды.2.1.3. Құрылыс-монтаждық емес Жұмыс орындалғанда Орындаушы Компанияға ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес Р-1 нысаны бойынша ресімделген Көрсетілген қызметті тапсыру-қабылдау актісін табыстайды. 2.1.4. Орындаушының шот-фактурасы (егер қолданылса) Компанияға ол тапсыру-қабылдау актісіне қол қойғанын растағанда ғана жіберіледі. Растауды Компания электронды пошта арқылы кешіктірмей, тапсыру-қабылдау актісіне қол қойған күнінің ертеңінен қалдырмай жолдайды. Шот-фактураның күні Компания тапсыру- қабылдау актісіне қол қойған күннен 5 күнтізбелік күннен аспауға тиіс.2.1.5. Тиісті акт бойынша қабылданған Жұмыс/Қызмет бойынша төлем Компанияда дұрыс ресімделген қажет құжаттардың толық жинағы болғанда ғана, Орындаушының шот-фактурасын қоса алғанда, жасалады.***2.2. Авансылық төлем жасалғанда*** Келесілер көрсетілген ақы төлеу шоты:(a) шоттың нөмірі мен күні;(b) Компанияның және Орындаушының атаулары, мекенжайлары, телефондары, СТН және КБе (*Орындаушы ҚР резинденті болса);* (c) Келісімшарттың нөмірі мен жасалған күні;(d) Компанияның және Орындаушының банк деректемелері;(e) Келісімшарттың аванс төлеуге негіз болатын тармағы, сондай-ақ аванс сомасының жалпы Келісімшарт сомасына қатысты пайызы;(f) ҚҚС сомасы жеке жолмен (*егер Жұмысқа салық салнатын болса*);(g) Санмен және сөзбен жазылған, валютасы көрсетілген төленетін сома.Алдын ала төленген аванстарды жабу үшін Орындаушы осы Қосымшаның 2.1 т. көрсетілген құжаттардың толық жинағын Компанияға жолдайды.*Орындаушы ҚР резиденті болмаған жағдайда ақы төлеу шотында Орындаушыдің тұрақты резиденттік елі көрсетілуі тиіс** 1. Шоттарға, оларды төлеуге, ілеспе құжаттарға қатысты сұрақтарды Компанияның байланыстағы өкіліне немесе мына электрондық поштаға жолдауға болады: Accounts.payable@cpcpipe.ru
 |

**ПОДПИСИ СТОРОН / SIGNATURES OF THE PARTIES / ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRACTOR// ИСПОЛНИТЕЛЬ// ОРЫНДАУШЫ**By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись/ қолы*Title: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность/ лауазымы*Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О./ аты-жөні* | **COMPANY// КОМПАНИЯ// КОМПАНИЯ** By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись/ қолы*Title: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность/ лауазымы*Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О./ аты-жөні* |