5) намерение Продавца продавать Покупателю электрическую энергию, произведенную объектом по использованию возобновляемых источников энергии (далее – ВИЭ);

заключили настоящий договор купли-продажи электрической энергии о нижеследующем.

1. Термины и определения

1. В настоящем Договоре используются следующие основные понятия:

1) договор – настоящий договор купли-продажи электрической энергии, заключенный между Продавцом и Покупателем;

2) электростанция ВИЭ – это описанный в главе 5 настоящего Договора объект по использованию ВИЭ, производящий поставляемую электрическую энергию;

3) поставляемая электрическая энергия – вся электрическая энергия, произведенная электростанцией, соответствующая нормам и требованиям законодательства Республике Казахстан, поставленная в точку поставки;

4) точка поставки – точка подключения электростанции к электрическим сетям энергопередающей организации;

5) прибор коммерческого учета – техническое устройство, предназначенное для коммерческого учета поставляемой электрической энергии, разрешенное к применению в установленном законодательством порядке, установленное в точке поставки;

6) месяц поставки – календарный месяц фактической поставки поставляемой электрической энергии от объектов по использованию ВИЭ, начинающийся с 00.00 первого дня соответствующего месяца по 00.00 последнего дня соответствующего месяца, по результатам которого производятся окончательные расчеты объема купли-продажи поставляемой электрической энергии;

7) рабочий день – день, являющийся рабочим днем для Покупателя;

8) тариф в ТЭО – отпускная цена электрической энергии, не превышающая уровня, установленного в утвержденном и согласованном с уполномоченным органом по реализации государственной политики в области поддержки использования ВИЭ или местным исполнительным органом технико-экономическом обосновании проекта строительства объекта по использованию возобновляемых источников энергии, и утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан;

9) дата начала коммерческой эксплуатации электростанции – дата начала комплексного испытания электроустановок электростанции для электростанций, вводимых в действие после подписания настоящего Договора, или дата подписания настоящего Договора для электростанций, введенных в действие до подписания настоящего Договора (для действующих и введенных в эксплуатацию объектов, использующих ВИЭ);

10) национальный диспетчерский центр Системного Оператора (далее – НДЦ СО) – подразделение, входящее в структуру Системного оператора, отвечающее за оперативное управление ЕЭС Казахстана и надежность ее работы, включая балансирование и обеспечение качества электроэнергии.

2. Предмет договора

2. По настоящему Договору Продавец продает, а Покупатель покупает объем электрической энергии, произведенной на электростанции Продавца и поставленной в точку поставки.

3. Учет электрической энергии

3. Единицей учета объема поставляемой электрической энергии является киловатт-час.

4. Учет объема поставляемой электрической энергии ведется на основании показаний приборов коммерческого учета Продавца, установленных в точке поставки.

5. Электрическая энергия, произведенная электростанцией и поставленная в сеть энергопередающей организации в период отсутствия или неисправности приборов коммерческого учета, установленных в точке поставки, не оплачивается Покупателем и не учитывается во взаиморасчетах Сторон. При этом факт и период отсутствия или неисправности приборов коммерческого учета у Продавца должны быть подтверждены соответствующим актом энергопередающей организации, к сетям которой подключена электростанция Продавца.

6. Продавец обязан ежемесячно не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем поставки, представлять Покупателю информацию о фактических ежесуточных почасовых объемах выработки, отпуска в сети энергопередающей организации электрической энергии в месяце поставки, на основании показаний приборов коммерческого учета электрической энергии.

7. Продавец обязан ежемесячно не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем поставки, представлять Покупателю акт выполненных работ на электрическую энергию, поставленную в месяце поставки.

8. Покупатель в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с даты получения акта выполненных работ от Продавца подписывает его или, если он не согласен с данными Продавца об объеме поставленной электрической энергии, в этот же срок направляет Продавцу свой письменный мотивированный отказ с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность такого отказа.

9. Продавец обязуется не препятствовать в рабочее время доступу уполномоченных работников Покупателя к Электростанции и приборам коммерческого учета электрической энергии для снятия показаний приборов коммерческого учета и проверки схемы их присоединения при условии соблюдения соответствующими работниками требований к технике безопасности, действующих у Продавца, и согласования даты и времени посещения Электростанции с Продавцом.

10. В спорных случаях окончательным документом для взаиморасчетов между Сторонами является фактический баланс производства-потребления электрической энергии на оптовом рынке электрической энергии Республики Казахстан, предоставляемый НДЦ СО.

4. Порядок оплаты

11. Ценой электрической энергии по договору является тариф в ТЭО, который составляет _____ *(указать цифрами и прописью тариф, не превышающий уровня отпускной цены, установленного в утвержденном и согласованном с уполномоченным или местным исполнительным органом технико-экономического обоснования проекта строительства объекта по использованию возобновляемых источников энергии, и сроков его действия в соответствии с технико-экономическим обоснованием для энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан)* тенге за 1 (один) киловатт-час электрической энергии без учета налога на добавленную стоимость.

12. Продавец обязан ежемесячно не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем поставки, представлять Покупателю акт выполненных работ и счет-фактуру за фактический объем поставленной в электрические сети электрической энергии.

13. Покупатель обязан оплатить Продавцу за весь объем поставленной в месяце поставки электрической энергии, указанный в соответствующем акте выполненных работ, в течение пятнадцати рабочих дней после истечения тридцати календарных дней с момента окончания месяца поставки вне зависимости от наличия разногласий между Сторонами об объеме поставленной в месяце поставки электрической энергии.

14. Если по итогам урегулирования разногласий между Сторонами об объеме поставленной в месяце поставки электрической энергии будет выявлен факт выплаты Покупателем Продавцу излишней суммы, такая сумма переплаты подлежит удержанию Покупателем из сумм, причитающихся Продавцу в будущих платежах.

15. Расчеты по договору производятся безналичными платежами путем перечисления денег на банковский счет Продавца, указанный в настоящем Договоре.

16. Стороны несут расходы по банковскому обслуживанию самостоятельно (включая свои банки-корреспонденты). Стороны обязаны ежегодно в период с 1 по 31 января проводить сверку взаиморасчетов за прошедший финансовый год.

5. Электростанция ВИЭ

17. Продавец будет производить поставляемую электрическую энергию на следующей электростанции ВИЭ (далее – электростанция):

1) тип электростанции (в зависимости от вида используемого возобновляемого источника энергии) – *ветроэлектростанция, солнечная электростанция, гидроэлектростанция и т. д.);*

2) место нахождения электростанции: *указать область, район, округ и другие детальные данные при их наличии;*

3) площадки, на которых располагается электростанция, – *указать кадастровый номер и площадь каждой площадки;*

4) суммарная установленная мощность генерирующего оборудования электростанции с разбивкой по видам используемых возобновляемых источников энергии;

5) прогнозный коэффициент использования установленной мощности электростанции.

18. Продавец, планирующий завершить строительство электростанции после заключения Договора, обязан представить Покупателю следующие документы:

1) копию уведомления о начале строительства электростанции, направленного в государственный орган, осуществляющий государственный архитектурно-строительный контроль, – в течение 18 (восемнадцать) месяцев с даты подписания настоящего Договора;

2) копию акта государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию электростанции – в течение 36 (тридцать шесть) месяцев с даты подписания настоящего Договора, но не позднее десяти календарных дней с даты подписания акта государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию электростанции;

3) копию технического паспорта на электростанцию – в течение 42 (сорок два) месяцев с даты подписания настоящего Договора.

19. Для Продавца, планирующего завершить строительство электростанции после заключения Договора, датой начала коммерческой эксплуатации электростанции является дата начала комплексного испытания электроустановок электростанции, если комплексное испытание не было проведено до заключения договора.

Если комплексное испытание электроустановок электростанции было проведено до заключения договора, датой начала коммерческой эксплуатации электростанции является дата заключения договора.

20. Для действующих объектов по использованию ВИЭ, уже введенных в эксплуатацию, датой начала коммерческой эксплуатации электростанции является дата заключения договора.

21. Продавец, планирующий завершить строительство электростанции после заключения Договора, уведомляет Покупателя о дате начала проведения комплексного испытания электроустановок электростанции за 30 (тридцать) календарных дней до начала проведения соответствующего испытания и предоставляет следующие документы:

1) копию акта разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон, подписанного между Продавцом и энергопередающей организацией при подключении электростанции к электрической сети энергопередающей организации;

2) копию акта приемки схемы коммерческого учета электрической энергии, подписанного между Продавцом и энергопередающей организацией при подключении электростанции к электрической сети энергопередающей организации.

22. Для действующих объектов по использованию ВИЭ, уже введенных в эксплуатацию, Продавец представляет Покупателю копию акта государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию электростанции до заключения настоящего Договора.

23. Если фактические параметры электростанции, введенной в эксплуатацию, будут отличаться от проектных параметров, предусмотренных пунктом 17 настоящего Договора, Продавец уведомит об этом Покупателя и Стороны по заявлению Продавца составят соответствующее дополнительное соглашение к Договору для приведения пункта 17 настоящего Договора в соответствие с фактическими параметрами электростанции в течение десяти календарных дней с момента получения Покупателем от Продавца акта государственной приемочной комиссии о приемке электростанции в эксплуатацию.

24. Параметры электростанции, указанные в настоящем Договоре, в период строительства и после ввода электростанции в эксплуатацию, не могут быть изменены Продавцом в одностороннем порядке, путем увеличения суммарной установленной мощности генерирующего оборудования. Любое изменение параметров электростанции должно быть согласовано Сторонами, при этом Стороны, по заявлению Продавца, составят соответствующее дополнительное соглашение к Договору.

При этом Продавец вправе осуществлять текущий или капитальный ремонт электростанции, в том числе с заменой основного генерирующего оборудования, при условии, что суммарная установленная мощность генерирующего оборудования электростанции, указанная в настоящем Договоре, не будет увеличена.

6. Прогнозирование поставки электрической энергии

25. Если электростанция вводится в эксплуатацию в период действия настоящего Договора, не позднее тридцати календарных дней до планируемой даты начала коммерческой эксплуатации электростанции Продавец обязан представить Покупателю информацию о прогнозных объемах выработки, отпуска в сеть электрической энергии на период до конца текущего календарного года с разбивкой по месяцам.

26. После начала коммерческой эксплуатации электростанции Продавец обязан представлять Покупателю следующие отчеты и информацию:

1) ежемесячно за десять календарных дней до начала месяца поставки информацию о прогнозном объеме выработки, отпуска в сети электрической энергии на предстоящий месяц поставки (месячный график поставки электрической энергии);

2) ежегодно к двадцатому декабря информацию о прогнозных объемах выработки, отпуска в сети электроэнергии на предстоящий год с разбивкой по месяцам;

3) фактический месячный, ежесуточный почасовой объем отпуска в сети электрической энергии – не позднее пятого числа, следующего за месяцем поставки.

27. Годовые прогнозы и месячные графики поставки электрической энергии, представляемые Продавцом, должны основываться на фактических и прогнозных данных, имеющихся у Продавца.

28. Покупатель признает, что все прогнозные данные по выработке электрической энергии являются оценочными, и точность данных прогнозов находится в пределах объективной способности Продавца предсказывать природу возобновляемых источников энергии.

Продавец не несет ответственность за отклонения между фактическим и прогнозным объемами выработки, отпуска в сеть электрической энергии.

Продавец не несет ответственность за отклонения между фактическим и прогнозным графиками поставки электрической энергии.

29. Финансовое урегулирование дисбалансов электрической энергии от объектов по использованию возобновляемых источников энергии, включая электростанцию, осуществляется Покупателем самостоятельно.

7. Ответственность Сторон

30. За просрочку платежей, предусмотренных настоящим Договором, Покупатель по требованию Продавца уплачивает ему неустойку в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от просроченной суммы за каждый календарный день просрочки, но не более 10% (десять процентов) от просроченной суммы.

31. В случае нарушения какого-либо из сроков, предусмотренных подпунктами 1) – 2) пункта 18 настоящего Договора, более чем на 6 (шесть) календарных месяцев договор покупки прекращает свое действие.

32. За нарушение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

33. В случае нарушения Продавцом своих обязательств перед Покупателем, предусмотренных договором или законодательством Республики Казахстан, Покупатель обязуется следовать следующему порядку действий:

1) Покупатель извещает Продавца о нарушении обязательств и указывает на необходимость устранения допущенных нарушений;

2) если Продавец устранит допущенные нарушения в срок, не позднее трех календарных месяцев с момента получения извещения, то Продавец будет считаться не нарушившим свои обязательства;

3) если Продавец не устраняет допущенные нарушения в течение трех календарных месяцев с момента получения извещения от Покупателя, то Покупатель направляет Продавцу повторное извещение о необходимости устранения допущенных нарушений;

4) если Продавец не устраняет допущенные нарушения в течение трех календарных месяцев с момента получения повторного извещения от Покупателя, то Покупатель вправе обратиться в суд с требованием о понуждении Продавца к исполнению своих обязательств и приостановлении действия настоящего Договора до полного устранения Продавцом допущенных нарушений.

8. Разрешение споров

34. Споры, вытекающие из настоящего Договора, подлежат разрешению в соответствии с законодательством РК.

35. Стороны должны стараться разрешить споры по настоящему Договору путем прямых переговоров.

36. Каждая из Сторон имеет право обратиться в суд для решения спора, связанного с заключением, действительностью, исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, а также решения иных споров, связанных с настоящим Договором.

37. Все споры, связанные с заключением, действительностью, исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, а также иным образом связанные с настоящим Договором, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Покупателя.

9. Форс-мажорные обстоятельства

38. Стороны не несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

39. Форс-мажорным обстоятельством признается событие, препятствующее исполнению настоящего Договора, неподвластное контролю Сторон, не связанное с их просчетом или небрежностью и имеющее непредвиденный характер.

40. Отсутствие достаточного количества денег у Покупателя по какой-либо причине не является форс-мажорным обстоятельством и не освобождает Покупателя от ответственности за просрочку платежей.

41. Сторона, подвергшаяся действию форс-мажорных обстоятельств, обязана известить об этом другую Сторону в течение десяти календарных дней с момента их возникновения с указанием характера, причин возникновения форс-мажорных обстоятельств и предполагаемой их продолжительности с представлением обосновывающих документов.

10. Прочие положения

42. Стороны вправе требовать друг от друга исполнения положений настоящего Договора.

43. По настоящему Договору Продавец не имеет право продавать Покупателю электрическую энергию, выработанную не от использования возобновляемых источников энергии.

44. По настоящему Договору Продавец не имеет право продавать Покупателю электроэнергию, произведенную не на Электростанции, указанной в настоящем Договоре, за исключением продажи ему электрической энергии в рамках другого договора.

45. Все извещения и другие сообщения по настоящему Договору должны оформляться в письменном виде и могут быть отправлены почтой, курьером, факсом или по электронной почте другой Стороне по ее следующему адресу, номеру факса:

1) для Покупателя:

указать адрес, номер факса и электронный адрес Покупателя

2) для Продавца:

указать адрес, номер факса и электронный адрес Продавца

46. Все извещения и другие сообщения по настоящему Договору считаются отправленными надлежащим образом при получении подтверждения о принятии другой Стороной такого сообщения.

47. Требования к формам отчетов и информации, представляемой Продавцом Покупателю, определяются Покупателем в одностороннем порядке и могут изменяться Покупателем путем письменного уведомления Продавца за шестьдесят календарных дней до даты введения в действие таких изменений. При этом Покупатель не вправе требовать у Продавца информацию, представление которой влечет увеличение расходов Продавца.

48. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами.

49. Настоящий Договор и тариф в ТЭО, указанный в нем, действуют до _____ *(указать срок или период действия).*

50. Приостановление действия настоящего Договора по требованию Покупателя, приостановление исполнения обязательств какой-либо Стороны в связи с форс-мажорными обстоятельствами, и (или) другие обстоятельства не являются основанием для продления срока действия договора и тарифа в ТЭО, предусмотренного предыдущим пунктом настоящего Договора.

51. Продавец имеет право уступать свои существующие и будущие права и требования к Покупателю, возникающие из настоящего Договора, с уведомлением Покупателя до заключения соответствующего договора уступки прав требования.

52. Продавец имеет право полностью уступить свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу в случае отчуждения электростанции этому же лицу. В этом случае права и обязанности по настоящему Договору переходят к третьему лицу одновременно с правами на электростанцию.

53. В случае если Продавец по своей инициативе в одностороннем порядке решит расторгнуть настоящий Договор, он должен письменно уведомить Покупателя за тридцать календарных дней до предполагаемой даты расторжения. В этом случае Договор будет считаться расторгнутым с момента вступления в силу дополнительного соглашения о расторжении Договора.

54. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному согласию Сторон, и оформлены в письменной форме.

55. Все изменения, вносимые в настоящий Договор по договоренности Сторон, вступают в силу с даты их подписания обеими Сторонами.

56. Все условия настоящего Договора являются стабильными, не зависят от изменения законодательства Республики Казахстан и могут быть изменены только по согласованию с Продавцом.

57. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своего наименования, юридического адреса, фактического местонахождения и иных реквизитов, необходимых для исполнения условий договора.

58. Настоящий Договор составлен на казахском и русском языках в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

59. Настоящий Договор заключен в городе Астане, подписан обеими Сторонами и зарегистрирован Покупателем в реестре заключенных договоров «____» _____ 20 ___ года № _____.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Утверждена
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 5 августа 2014 года № 878

Форма

Типовой договор продажи расчетно-финансовым центром условным потребителям электрической энергии, произведенной объектами по использованию возобновляемых источников энергии

№ _____

_____
(указать полное наименование расчетно-финансового центра)
зарегистрированное по адресу: Республика Казахстан, _____
_____, БИН: _____, в лице _____,
(указать юридический адрес) *(указать должность и Ф. И. О.)*
действующего на основании _____, именуемое
(указать основание возникновения полномочий)
далее «Продавец», с одной стороны, и _____,
(указать полное наименование организации)
зарегистрированное по адресу: Республика Казахстан, _____,
(указать место нахождения)
БИН: _____, в лице _____, действующего на основании
(указать должность и Ф. И. О.)
_____, именуемое в дальнейшем
(указать основание возникновения полномочий)
«Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», принимая во внимание:

1) Закон Республики Казахстан от 4 июля 2009 года «О поддержке использования возобновляемых источников энергии»;

2) Правила централизованной покупки и продажи расчетно-финансовым центром электрической энергии, произведенной объектами по использованию возобновляемых источников энергии, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан (далее – Правила);

3) Правила определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 апреля 2014 года № 290 (далее – Правила определения тарифа на поддержку ВИЭ),

заключили настоящий договор купли-продажи электрической энергии о нижеследующем.

1. Термины и определения

1. В настоящем договоре используются следующие основные понятия:

1) договор – настоящий договор купли-продажи электрической энергии, произведенной объектами по использованию возобновляемых источников энергии, заключенный между Продавцом и Покупателем;

2) условные потребители электрической энергии от возобновляемых источников энергии (далее – условные потребители) – энергопроизводящие организации, использующие уголь, газ, нефтепродукты и ядерное топливо; субъекты рынка электрической энергии, приобретающие электрическую энергию из-за пределов Республики Казахстан; гидроэлектростанции с установками, расположенными в одном гидроузле, суммарной мощностью свыше тридцати пяти мегаватт;

3) поставляемая электроэнергия – электрическая энергия, произведенная энергопроизводящими организациями, использующими возобновляемые источники энергии, соответствующая нормам и требованиям, действующим в Республике Казахстан;

4) расчетный период – календарный месяц фактической поставки поставляемой электроэнергии, начинающийся с 00.00 первого дня соответствующего месяца по 00.00 последнего дня соответствующего месяца, по результатам которого производятся окончательные расчеты объема купли-продажи поставляемой электроэнергии;

5) рабочий день – день, являющийся рабочим у Продавца;

6) фактический баланс производства-потребления электрической энергии на оптовом рынке электрической энергии Республики Казахстан (далее – фактический баланс) – составленный системным оператором документ, устанавливающий адресное распределение объемов произведенной, поставленной и потребленной электрической энергии на рынках децентрализованной и централизованной торговли, балансирующем рынке электрической энергии за расчетный период. Фактический баланс является основанием для проведения взаиморасчетов между субъектами оптового рынка электрической энергии Республики Казахстан;

7) национальный диспетчерский центр Системного Оператора (далее – НДЦ СО) – подразделение, входящее в структуру Системного оператора, отвечающее за оперативное управление ЕЭС Казахстана и надежность ее работы, включая балансирование и обеспечение качества электроэнергии;

8) условный потребитель – энергопроизводящая организация, использующая уголь, газ, нефтепродукты и ядерное топливо для производства электрической энергии; субъект рынка электрической энергии, приобретающий электрическую энергию из-за пределов Республики Казахстан (импортер электроэнергии); гидроэлектростанция с установками, расположенными в одном гидроузле, суммарной мощностью свыше тридцати пяти мегаватт.

2. Предмет договора

2. По настоящему Договору Продавец продает, а Покупатель покупает электрическую энергию, произведенную энергопроизводящими организациями, использующими возобновляемые источники энергии, по тарифу на поддержку возобновляемых источников энергии, определяемому в соответствии с Правилами определения тарифа на поддержку ВИЭ.

3. Объем поставляемой электроэнергии

3. Объем электроэнергии, произведенной энергопроизводящими организациями, использующими возобновляемые источники энергии, подлежащей продаже Покупателю, определяется Продавцом в соответствии с вышеуказанными Правилами определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии.

4. Количество электроэнергии, поставленной Продавцом в расчетном периоде, фиксируется в акте сверки объемов, полученном за месяц электроэнергии (далее – акт), оформляемом Сторонами, где указывается месячный объем фактически поставленной Покупателю электроэнергии за соответствующий расчетный месяц.

5. Акт подписывается уполномоченным лицом Продавца, заверяется печатью и передается по факсу Покупателю с отправкой оригинала документа по почте. В случае отсутствия замечаний, Покупатель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения оригинала Акта подписывает его, заверяет печатью и передает по факсу Продавцу с отправкой оригинала документа по почте.

4. Порядок оплаты

6. Покупатель обязан оплатить Продавцу за поставленную в расчетном периоде электроэнергию, произведенную объектами по использованию ВИЭ не позднее тридцати календарных дней после завершения месяца поставки от объектов по использованию ВИЭ.

7. Документы, предшествующие оплате:

1) акт, предусмотренный пунктом 4 настоящего Договора;

2) счет-фактура Продавца.

8. Счет-фактура направляется Продавцом Покупателю не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего после расчетного месяца поставки электрической энергии на основании Акта.

9. В случае если фактическое количество электроэнергии, поставленное Продавцом Покупателю, определенное согласно фактического баланса производства-потребления электрической энергии на оптовом рынке электрической энергии Республики Казахстан, предоставляемого НДЦ СО, отличается от согласованного Сторонами количества электроэнергии, Продавец обязан произвести корректировку на величину разницы путем выставления корректировочного счета-фактуры Покупателю в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания НДЦ СО фактического баланса производства-потребления электрической энергии на оптовом рынке электрической энергии Республики Казахстан.

10. Окончательным документом для взаиморасчетов между Сторонами является фактический баланс производства-потребления электрической энергии на оптовом рынке электрической энергии Республики Казахстан, предоставляемый НДЦ СО.

11. Если Покупатель оспаривает правильность выставленной счет-фактуры, он уведомляет Продавца в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующей счет-фактуры и представляет Продавцу письменное заявление с изложением возражений. При этом Покупатель обязан в указанные в пункте 6 сроки оплатить неоспоренную часть счет-фактуры.

12. В отношении оспариваемого объема электрической энергии между Продавцом и Покупателем после урегулирования спора в отношении данного объема Покупатель оплачивает согласованный Сторонами объем электрической энергии в следующем месяце после урегулирования спора не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней.

13. Оплата за фактически поставленную электроэнергию в расчетном периоде осуществляется Покупателем путем перечисления денег на банковский счет Продавца.

14. Стороны обязаны ежеквартально до 25 (двадцать пять) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, производить сверку взаиморасчетов с указанием разногласий или без таковых.

5. Права и обязанности Сторон

15. Покупатель обязан ежемесячно за 10 календарных дней до месяца поставки электрической энергии от объектов ВИЭ представлять Продавцу информацию о прогнозных объемах выработки, отпуска в сети энергопередающим организациям или приеме из-за пределов Республики Казахстан электрической энергии.

16. Покупатель обязан ежегодно к двадцатому декабря направлять Продавцу информацию о прогнозных годовых помесячных объемах выработки, отпуска в сети электрической энергии на предстоящий год.

17. Все извещения и другие сообщения по настоящему Договору должны оформляться в письменном виде и могут быть отправлены почтой, курьером, факсом или по электронной почте другой Стороне по ее следующему адресу, номеру факса или электронному адресу:

1) для Покупателя:

указать адрес, номер факса и электронный адрес Покупателя

2) для Продавца:

указать адрес, номер факса и электронный адрес Продавца.

18. Все извещения и другие сообщения по настоящему Договору считаются отправленными надлежащим образом при получении подтверждения о принятии другой Стороной извещения.

19. Требования к формам отчетов и информации, представляемой Покупателем Продавцу, определяются Продавцом в одностороннем порядке и могут изменяться Продавцом путем письменного уведомления Покупателя за тридцать календарных дней до даты введения в действие таких изменений.

6. Ответственность Сторон

20. За просрочку платежей, предусмотренных настоящим Договором, Покупатель по требованию Продавца уплачивает ему неустойку в размере 0,1% (ноль целых одна десятая) от просроченной суммы за каждый календарный день просрочки, но не более 10% (десять процентов) от просроченной суммы.

21. За нарушение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Разрешение споров

22. Споры, вытекающие из настоящего Договора, подлежат разрешению в соответствии с законодательством РК.

23. При наличии спора об объеме поставленной в расчетном месяце электроэнергии Стороны обязаны приложить усилия для решения этого спора путем переговоров в течение тридцати календарных дней с момента получения Продавцом от Покупателя письменных возражений относительно объема электроэнергии, поставленной в расчетном месяце. В случае если Стороны не могут прийти к согласию по спору об объеме поставленной в расчетном месяце электроэнергии, спор подлежит окончательному разрешению в судебном порядке. Каждая из Сторон имеет право обратиться в суд для решения спора, связанного с заключением, действительностью, исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, а также решения иных споров, связанных с настоящим Договором.

24. В спорных случаях окончательным документом для взаиморасчетов между Сторонами является фактический баланс производства-потребления электрической энергии на оптовом рынке электрической энергии Республики Казахстан, предоставляемый НДЦ СО.

25. Все споры, связанные с заключением, действительностью, исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, а также иными вопросами по настоящему Договору, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Продавца.

8. Форс-мажорные обстоятельства

26. Стороны не несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

27. Форс-мажорным обстоятельством признается событие, препятствующее исполнению настоящего Договора, неподвластное контролю Сторон, не связанное с их просчетом или небрежностью и имеющее непредвиденный характер.

28. Сторона, подвергшаяся действию форс-мажорных обстоятельств, обязана известить об этом другую Сторону в течение десяти календарных дней с момента их возникновения с указанием характера, причин возникновения форс-мажорных обстоятельств и предполагаемой их продолжительности с представлением обосновывающих документов.

9. Прочие положения

29. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами.

30. Срок действия настоящего Договора с «_____» _____ 20 ____ года по 31 декабря 20 ____ года.

31. Настоящий Договор может быть изменен по инициативе любой из Сторон путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

32. Настоящий Договор составлен на казахском и русском языках в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

33. Настоящий договор заключен в городе Астане и зарегистрирован Продавцом в реестре заключенных договоров «____» _____ 20 ____ года № _____.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Приказ министра внутренних дел Республики Казахстан

г. Астана от 26 февраля 2014 года № 109

Об утверждении регламентов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»;

2) регламент государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений».

2. Признать утратившим силу приказ министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 июля 2012 года № 413 «Об утверждении регламента государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан» (государственная регистрация в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 21 августа 2012 года № 7869, официальное опубликование в газете «Казахстанская правда» от 26 сентября 2012 года № 326–327 (27145–27146).

3. Информационно-аналитическому центру Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Демеуова М. Г. и Информационно-аналитический центр МВД Республики Казахстан (Закаргаева Р. Н.).

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

Министр
генерал-лейтенант полиции К. КАСЫМОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 марта 2014 года за № 9223.

Утвержден
приказом министра внутренних дел Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 109

Регламент оказания государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством внутренних дел Республики Казахстан, его территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача архивной справки и/или копии архивного документа на бумажных носителях, заверенной печатью.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения архивной справки и/или архивной копии документов услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет письменное заявление в произвольной форме согласно пункту 9 стандарта, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 февраля 2014 года № 122 «Об утверждении стандартов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан» – (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется пять рабочих дней в неделю с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания согласно пункту 8 Стандарта.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагаются на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД): www.mvd.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел».

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем письменного заявления услугодателю – 10 (десять) календарных дней согласно пункту 4 Стандарта.

3. Описание действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

9. Прием документов осуществляется через Управление документационного обеспечения МВД или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений МВД (далее – документационная служба).

10. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) сотрудники документационной службы услугодателя;

2) сотрудники специального государственного архива МВД;

3) сотрудники специального государственного архива Департамента внутренних дел.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

Схема функционального взаимодействия

Алгоритм шагов процедуры	Роль	Порядок исполнения
НАЧАЛО ↓ (лицу необходимо получить информацию о предоставлении услуги) ↓	Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан. www.mvd.kz в разделе «О деятельности органов внутренних дел»	1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги 2. Образец оформления заявления
Информирование об услуге ↓		
(услугополучатель принес заявление либо отправил посредством почтовой связи либо электронной почтой) ↓	услугополучатель (его доверенное лицо)	
Подача заявления ↓	сотрудник документационной службы	Подача заявления в Управление документационного обеспечения МВД Республики Казахстан или секретариаты его территориальных подразделений и учебных заведений МВД Республики Казахстан (далее – документационная служба)
Указаны ли в заявлении все необходимые сведения?	Сотрудник специального государственного архива МВД Республики Казахстан или его территориального подразделения и учебного заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – СГА)	1. Проверка заполнения заявления 2. Регистрация заявления
↓ Нет ↓ приостановка до устранения	↓ да ↓ прием и обработка заявления ↓	
исполнение ↓	Сотрудник СГА	1. Проверка запросов в пределах архивных фондов
		Подготовка и подписание ответа
Выдача письменного ответа, архивной справки, архивной копии документа либо письменное подтверждение об отсутствии запрашиваемых сведений ↓	сотрудник документационной службы	Ответ выдается путем личного посещения заявителем (его доверенным лицом) документационной службы либо направляется почтовой связью
Отправлено услугополучателю		

Таблица 1.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник документационной службы	Сотрудник СГА	Сотрудник СГА
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и его описание	Прием заявления предоставленный услугополучателем	Рассмотрение работником СГА заявления услугополучателя	Обработка архивных документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления	Поиск архивных документов в соответствующем архивном фонде	Снятие копий с архивных документов, подготовка архивной справки по материалам архивного дела
Сроки исполнения	1 день	4 дня	3 дня
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ) при приеме			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник СГА	Сотрудник СГА	Сотрудник документационной службы
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и его описание	Проверка качества изготовленных документов. Техническая обработка документа	Регистрация подготовленных документов	Передача готового документа услугополучателю
Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Снятие копий с архивных документов, подготовка архивной справки по материалам архивного дела	Запись в журнале учета архивных справок и копий архивных документов, представленных для получения архивных справок и/или копий архивных документов	Предоставление услугополучателю архивной справки и/или копий архивных документов. Роспись услугополучателя в получении архивных справок и/или копий архивных документов
Сроки исполнения	1 день	1 день	15 минут
Номер следующего действия	5	6	7

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений.

Основной процесс (ход, поток работ)	
Сотрудник документационной службы	Сотрудник СГА
1. Прием заявления, предоставленного услугополучателем	1. Рассмотрение работником СГА заявления усл

Окончание. Начало на 13-й стр.

41. Доведение поручений руководства Министерства до Комитетов и контроль за их исполнением осуществляется службой документационного обеспечения Министерства.

42. Если поручение выходит за пределы компетенции Комитетов, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют руководство Министерства выдавшего поручение о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

43. Если поручение не входит в компетенцию Комитетов, их руководители представляют руководству Министерства, давшему поручение, соответствующую служебную записку. Указанная служебная записка представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным поручениям – незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается руководством Министерства.

44. Руководители самостоятельных структурных подразделений могут запрашивать у Комитетов, а также подведомственных организаций, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства, с указанием сроков их предоставления.

Комитеты обеспечивают предоставление соответствующих материалов в установленные сроки.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Комитета в 2-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

45. Министерством, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организовываются проверки деятельности Комитетов и их территориальных подразделений, а также проверки по жалобам граждан и организаций.

46. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Комитетами рассматриваются по поручению министра, ответственным секретарем или курирующим Комитет вице-министром. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается министром.

6. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

47. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Министерстве осуществляются в соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» (далее – Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах»), от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (далее – Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц») и настоящим Регламентом.

Документооборот должен соответствовать следующим требованиям:

1) целевое движение документов (документы кратчайшим путем передаются исполнителю);

2) четкое распределение документов между руководителями и сотрудниками Министерства в соответствии с должностными обязанностями;

3) строго необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия минимизированы);

4) однократность каждой технологической операции с документами.

48. Документооборот Министерства состоит из следующих потоков:

1) поступающих (входящих) документов вышестоящих, подведомственных, сторонних организаций и обращений граждан;

2) отправляемых (исходящих) документов вышестоящим, подведомственным, сторонним организациям и ответных документов на обращения граждан;

3) внутренних документов, обеспечивающих решение задач в пределах Министерства (протоколов, приказов по личному составу, приказов по основной деятельности, служебных записок и другое).

49. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра, принимается Министерством в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан принимается в рабочие дни до 20.00, в субботние – до 17.00, путем введения дежурства среди сотрудников службы документационного обеспечения.

50. Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, руководителя Канцелярии Премьер-Министра).

51. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) и содержать следующие обязательные реквизиты:

исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента, Парламента, Палат Парламента, Правительства и Премьер-Министра, его заместителей и руководителя Канцелярии Премьер-Министра, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса;

подпись одного из руководителей государственного органа согласно распределению обязанностей в соответствующем государственном органе (либо должностного лица Министерства, осуществляющего полномочия ответственного секретаря);

фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, должны оформляться и на бумажных носителях (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и возвращается службой документационного обеспечения Министерства в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Поступающая в Министерство корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

52. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются уполномоченным лицом службы документационного обеспечения между руководством Министерства и его структурными подразделениями и регистрируется службой документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передаётся адресатам в течение двух рабочих дней в соответствии с распределением уполномоченного лица службы документационного обеспечения Министерства.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

53. Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется службой документационного обеспечения Министерства, как правило, в течение двух часов с момента ее поступления в Министерство, а срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке, включая оповещение по телефону непосредственного исполнителя).

54. Входящая корреспонденция рассматривается руководством Министерства в день поступления к ним, а срочная – незамедлительно. По результатам рассмотрения даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

При оформлении резолюций ответственным за поступивший документ определяется структурное подразделение Министерства в зависимости от его компетенции.

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция направляется в службу документационного обеспечения для оформления и дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией руководства Министерства.

55. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее – Регламент Правительства), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра и настоящим Регламентом.

56. Полномочия подписи исходящей корреспонденции:

документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подписываются министром или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей министра;

документы, направляемые в центральные, местные представительные и исполнительные органы, страны СНГ, организации республики и зарубежных стран, подписываются ответственным секретарем или вице-министром по вопросам, отнесенным к их рассмотрению;

документы, направляемые в Комитеты и организации, находящиеся в ведении Министерства, а также письма в адрес физических и юридических лиц подписываются ответственным секретарем, вице-министром, директором Департамента или лицом его замещающим.

57. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Администрацию Президента, Парламент и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подлежит согласованию (визированию) уполномоченным лицом службы документационного обеспечения Министерства на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планам мероприятий и актам об их утверждении.

Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), за исключением проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов, оформление которых на гербовом бланке не требуется.

7. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов

58. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых Министерством в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» (далее – закон Республики Казахстан «О нормативных правовых актах»), от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», Правил подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 (далее – Указ Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976), Регламента Правительства, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности», от 21 августа 2003 года № 840 «Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан» (далее – постановление Правительства Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840), от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» (далее – постановление Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773) и настоящего Регламента.

59. Персональную ответственность за качественную разработку проекта в установленные сроки, несет разработчик (руководитель структурного подразделения Министерства, разработавший проект). В случае несвоевременного представления проекта в Правительство, из-за нарушения сроков его согласования персональная ответственность возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и непосредственного исполнителя, допустивших нарушение сроков согласования проекта.

Качественный и своевременный перевод нормативных правовых актов обеспечивает управление развития государственного языка Департамента внутренней администрации.

60. Комитеты и организации, находящиеся в ведении Министерства, вносят предложения по разработке нормативных правовых актов на рассмотрение Министерства в соответствии с их компетенцией.

61. При подготовке проекта производного нормативного правового акта разработчиком также готовится и представляется на согласование основной нормативный правовой акт, которым он будет утвержден.

62. В случае если для обеспечения действия норм разработанных проектов, а также для устранения противоречий с ранее принятыми актами необходимо внесение изменений и дополнений (признание утратившими силу) в другие нормативные правовые акты, одновременно с проектом основного акта должны быть разработаны и представлены на согласование проекты актов о внесении изменений и дополнений (о признании утратившими силу).

63. Разработанные проекты в обязательном порядке представляются на согласование в юридическую службу.

64. Разработанные структурными подразделениями Министерства проекты представляются на согласование в юридическую службу с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

При этом на последнем листе проекта основного и при наличии производного нормативного правового акта ставится виза руководителя структурного подразделения разработавшего проект, и непосредственного исполнителя.

Юридическая служба проводит правовую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству в социально-трудовой сфере, юридической технике и дает заключение в целом или по отдельным положениям проекта.

65. После рассмотрения проекта, юридическая служба предоставляет ответ в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

В случае согласия разработчика проекта акта с замечаниями и фактическим устранением этих замечаний повторное пересогласование проекта акта проводится в течение двух дней, если текст в ходе доработки не претерпел изменений.

В целях оперативного исполнения документа допускается доработка проекта в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме структурного подразделения (Ф. И. О., дата, роспись в получении).

Вторичное пересогласование проекта акта, не имеющего редакционных изменений, с юридической службой не требуется.

После устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в согласовании, виза руководителя юридической службы ставится на последнем листе проекта основного и при наличии производного нормативного правового акта, либо в листе внутреннего согласования оформляемого в произвольной форме.

66. После получения визы руководителя юридической службы, проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру и (или) ответственному секретарю. Проект, завизированный курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем, представляется на согласование Министру. Проект приказа, запарафированный руководителем юридической службы либо лицом, исполняющим его обязанности, представляется на подпись министру либо лицу, исполняющему обязанности министра, при этом согласование проекта приказа курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем, оформляется отдельным листом согласования.

67. После внутреннего согласования разработчик направляет копию проекта на согласование заинтересованным государственным органам в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством, государственными органами в форме электронных документов на интранет-портале государственных органов (далее – ИП ГО), при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

Бумажная копия документа направляется на согласование и (или) для проведения научной экспертизы в организации только при наличии визы руководителя юридической службы на сопроводительном письме.

68. Разработчик проекта размещает на ИП ГО в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИП ГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

69. Разработчик одновременно с направлением проекта постановления на согласование в заинтересованные государственные органы, на интернет-ресурсе Министерства размещает проект, пояснительную записку и другие необходимые документы к нему с учетом требований пункта 50 Регламента Правительства, в том числе по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан на государственном и русском языках, за исключением проектов постановлений, содержащих кадровые и организационные вопросы, а также государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования». Разрешение (номер и дата) и информация (наименование выпущенных файлов с указанием количества байт в каждом) о размещении проекта постановления на интернет-ресурсе государственного органа (веб-сайте, интранет-портале или другой информационной системе) указываются в пояснительной записке к проекту постановления.

Разработчик в течение семи рабочих дней со дня поступления экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на своем интернет-ресурсе. В случае несогласия с экспертным заключением разработчик одновременно:

размещает на своем интернет-ресурсе аргументированные обоснования причин непринятия;

направляет в Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства ответ с обоснованием причин несогласия. Такие ответы с обоснованием являются обязательным приложением к проекту нормативного правового акта до его принятия.

70. Проекты по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными государственными органами посредством ИП ГО по вопросам, относящимся к их компетенции, после чего подлежат юридической экспертизе в Министерстве юстиции.

Соответствие переводов на казахском и русском языках одному из аутентичных текстов международных договоров обеспечивает структурное подразделение, ответственное за разработку проекта постановления совместно с Управлением развития государственного языка Департамента внутренней администрации.

71. В целях своевременного и качественного исполнения плана разработки нормативных правовых актов структурные подразделения Министерства (разработчики проектов НПА) предоставляют ежемесячную информацию (до 1-го числа отчетного периода) о ходе исполнения нормотворческой деятельности в юридическую службу, для учета и координации их деятельности, а также для ежемесячного представления в Министерство юстиции информаций о реализации принятых законодательных актов.

72. Согласно графику, утвержденного министром, в целях выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу, в Министерстве, проводится мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 и нормативных правовых актов в соответствии с Правилами проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964.

73. Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются службой документационного обеспечения на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, который определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются проекты, в том числе и юридическую службу, с которой в обязательном порядке согласовываются все проекты. Согласование проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов между структурными подразделениями Министерства, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИП ГО с использованием ЭЦП.

Структурные подразделения Министерства в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления на согласование, если руководством Министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения структурному подразделению, ответственному за прохождение проекта, руководитель которого определяет непосредственного исполнителя проекта.

Общий срок рассмотрения проектов определяется Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами в сфере нормотворческой деятельности, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

По проектам, где имеются протокольные либо иные поручения вышестоящих органов и (или) должностных лиц об ускорении, структурные подразделения – соисполнители представляют свои заключения ответственному структурному подразделению за 2 рабочих до окончания срока рассмотрения в Министерстве, а по проектам со сроком исполнения 1–2 дня в день поступления проекта.

Исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит проект ответа органу-разработчику, который визируется руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта и юридической службы, руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей, после чего удостоверяется ЭЦП первого руководителя Министерства.

74. В случае подготовки заключения о возможности согласования (визирования) проекта без замечаний, орган-разработчик в рабочем порядке по решению руководителя структурного подразделения Министерства, представляет подлинник проекта на визирование, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме (Ф. И. О., дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов.

Заключение о возможности согласования (визирования) проекта подписывается руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта в Министерстве, и в срок не более 2 рабочих дней визируется руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

В случае согласования проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов на ИП ГО без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа на визирование руководителю Министерства.

Результат согласования на ИП ГО удостоверяется ЭЦП руководителя подразделения, ответственного за прохождение проекта в Министерстве, и в срок не более 2 рабочих дней удостоверяется ЭЦП руководителей заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

75. Рассмотрение и согласование проектов постановлений (распоряжений) не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

1) проекты постановлений, в том числе о внесении на рассмотрение Президента и Парламента Республики Казахстан соответственно проектов актов Президента и законопроектов – 10 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) проекты распоряжений Премьер-Министра – 5 рабочих дней;

3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи – 3 рабочих дня;

4) проекты Кодексов рассматриваются: при первичном поступлении – в течение 20 рабочих дней, при вторичном поступлении – в течение 10 рабочих дней.

76. При наличии замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается для доработки в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (Ф. И. О., дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов. Срок доработки проекта составляет не более 10 рабочих дней. По мере доработки Министерством одновременно подготавливается заключение о возможном согласовании (визировании) проекта, в случае устранения имеющихся замечаний.

При наличии на ИП ГО замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра, законопроект на ИП ГО возвращается для доработки государственному органу-разработчику. При этом разработчик размещает на ИП ГО доработанную версию проекта постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра, законопроекта и повторно направляет на согласование государственным органам. В случае устранения имеющихся замечаний, Министерством на ИП ГО ставится отметка о согласовании без замечаний, удостоверенная ЭЦП руководителя согласующего государственного органа.

В случаях непредставления проекта, доработанного с учетом ранее имевшихся замечаний, в течение срока, предусмотренного частью первой настоящего пункта, а также представления частично доработанного проекта, Министерством в течение двух рабочих дней направляются замечания органу-разработчику.

77. Не допускается представление дополнительных (ранее не представленных) замечаний и предложений при рассмотрении повторно внесенных на согласование проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов, за исключением случаев, когда такие замечания вытекают из новых положений в проектах нормативных правовых актов.

В случае согласования и доработки Министерством разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 сентября 2007 года № 413 «О мерах по обеспечению права законодательной инициативы Президента Республики Казахстан и приведению некоторых актов Президента Республики в соответствие с Конституцией Республики Казахстан», то применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

78. При наличии разногласий государственный орган-разработчик должен обеспечить обсуждение его с согласующими органами с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении взаимоприемлемого решения государственный орган-разработчик совместно с согласующими органами составляет протокол разногласий, который размещается в ИП ГО к проекту. Протокол разногласий на ИП ГО удостоверяется ЭЦП руководителей государственных органов. Подлинник протокола разногласий в виде бумажной копии электронного документа представляется для подписания руководителем согласующего органа.

79. После проведения согласования разработчик вносит проект в Канцелярию в соответствии с требованиями установленными Регламентом Правительства.

80. В случаях, когда государственные органы представляют проекты на согласование во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, Министерство вносит свои предложения органу-разработчику, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 дня до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 дней – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения.

81. При внесении в Канцелярию Премьер-Министра проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, подготовленных в соответствии с Регламентом Правительства, Министерство прикладывает к ним копию протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – Межведомственная комиссия), копии писем министерств юстиции, экономики и бюджетного планирования, а также при необходимости финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

82. При внесении проекта в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в случае его визирования лицом, исполняющим обязанности министра, к проекту прилагается копия акта о возложении исполнения на него обязанностей министра.

8. Законотворческая деятельность Министерства

83. Законотворческая деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан (далее – План).

84. Для включения в проект Плана на предстоящий год, ежегодно до 1 июля в Министерство юстиции направляется предложение в виде концепций законопроекта, и Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – Межведомственная комиссия).

Обязательным условием для включения в План того или иного законопроекта является положительное заключение Межведомственной комиссии по концепции законопроекта, у которой имеется заключение научной экспертизы.

Законопроекты, предусмотренные перспективным Планом, которые содержат нормы, влекущие сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов, включаются в проект Плана на предстоящий год исключительно при условии наличия по ним положительного заключения Республиканской бюджетной комиссии.

По законопроектам, предусмотренным в перспективном Плане, разработчики обеспечивают проведение мероприятий по разработке и согласованию соответствующих законопроектов не позднее, чем за один год до их внесения на рассмотрение Правительства.

В случае отсутствия предложений в проект Плана законопроектных работ Министерство направляет в адрес Министерства юстиции до 1 июля текущего года письмо об отсутствии предложений.

85. Формирование текущих и перспективных планов законопроектных работ Правительства осуществляется с учетом поручений и ежегодного послания Президента, нормативных постановлений и ежегодных посланий Конституционного Совета, государственных программ и программ, утверждаемых Правительством, решений Правительства, планов мероприятий по реализации государственных программ, решений Премьер-Министра Республики Казахстан, результатов правового мониторинга нормативных правовых актов, а также законов, принятие которых предусмотрено Бюджетным кодексом.

86. Вопросы о переносе сроков представления законопроектов, предусмотренных Планом, а также об исключении законопроектов Плана текущего года или внесении в него дополнительных законопроектов решаются путем принятия соответствующих постановлений Правительства. Проекты таких постановлений предварительно рассматриваются на заседании Межведомственной комиссии. При наличии положительного заключения Межведомственной комиссии разработчиком в установленном настоящим Регламентом порядке соответствующий проект вносится в Канцелярию, при этом в пояснительной записке к проекту в обязательном порядке указываются обоснование и решение Межведомственной комиссии по данному вопросу.

Основаниями включения законопроектов в принятый План являются:

поручения Президента либо Администрации Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан.

Основаниями исключения законопроектов из принятого Плана являются:

поручения Президента либо Администрации Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан;

отрицательное заключение Республиканской бюджетной комиссии по предлагаемому к исключению законопроекту;

объединение нескольких законопроектов по одному предмету регулирования.

С Межведомственной комиссией согласовываются нормы (положения) проектов государственных и иных программ, концепций, мероприятий Правительства в части законопроектного обеспечения.

Включение в государственные и иные программы новых механизмов законодательного регулирования общественных отношений должно сопровождаться внесением изменений и дополнений в перспективный План.

87. В случае обращения в адрес Премьер-Министра или Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан с предложением о разработке законопроекта, не предусмотренного Планом законопроектных работ Правительства, Министерство предварительно разрабатывает концепцию соответствующего законопроекта, за исключением законопроектов, принятие которых предусмотрено Бюджетным кодексом и представляет в Министерство юстиции для рассмотрения на Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840.

88. Порядок подготовки, оформления, согласования по законопроектам, а также рассмотрения разногласий по ним аналогичен порядку, установленному для внесения проектов постановлений Правительства, с особенностями, предусмотренными Законом Республики Казахстан «О нормативных правовых актах», регламентами Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

89. Подготовка проектов актов Президента, вносимых Правительством, осуществляется согласно действующему законодательству и Регламенту Правительства.

Проекты актов Президента вносятся в Канцелярию в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства для постановлений Правительства.

9. Порядок подготовки, согласования и представления в Администрацию Президента проектов поручений Президента Республики Казахстан

90. Министерство обеспечивает:

1) рассмотрение и согласование проекта поручения Президента Республики Казахстан в течение трех рабочих дней со дня поступления;

2) представление проектов поручений, согласованных с Премьер-Министром Республики Казахстан, заинтересованными государственными органами и организациями, в Администрацию Президента Республики Казахстан не менее чем за пятнадцать рабочих дней до проведения общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан.

91. Министерство согласовывает разработанные проекты поручений Президента Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-Министром Республики Казахстан и в течение семи рабочих дней по итогам общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан вносит их в Администрацию Президента Республики Казахстан.

10. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов Министерства

92. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, по отношению к которым Министерство является уполномоченным органом, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О нормативных правовых актах», «Об административных процедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773, от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов», от 22 августа 2002 года № 938 «Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан», от 21 октября 2013 года № 1124 «Об определении интернет-ресурса, осуществляющего официальное опубликование нормативных правовых приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, нормативных правовых постановлений центральных государственных органов, нормативных постановлений Центральной избирательной комиссии, нормативных правовых решений маслихатов, а также нормативных правовых постановлений акиматов и нормативных правовых решений акимов, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» и от 31 января 2001 года № 168 «Об утверждении некоторых инструкций».

В целях установления административных процедур, способствующих совершенствованию организации управленческой деятельности, обеспечению бесперебойного функционирования государственного органа, оперативному принятию управленческих решений, сокращению документооборота в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 «О статусе и полномочиях ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан» согласование с министром служебных документов ответственный секретарь осуществляет в письменной либо устной форме.

93. Разработчик в течение семи рабочих дней со дня подписания законодательного акта размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости – и на иных языках. Пресс-релиз должен содержать информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности этого закона.

Разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

94. Разработчик в течение семи рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства, за исключением кадровых и организационного характера, размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности постановления Правительства, за исключением постановлений Правительства, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

Разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

11. Контроль исполнения

95. Организация контроля исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан «О Правительстве Республики Казахстан», законами Республики Казахстан «Об административных процедурах» и «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, иными законодательными актами Республики Казахстан в сфере организации деятельности государственных органов и настоящим Регламентом.

96. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется путем:

1) истребования необходимой информации;

2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;

3) ревизии и иных форм документальной проверки;

4) проверки с выездом на место;

5) иными способами.

97. Служба документационного обеспечения Министерства анализирует поступающую информацию о его исполнении для определения:

1) степени и качества исполнения поручения;

2) наличия отклонений в исполнении поручения, установления их причин и возможных мер для устранения отклонений;

3) возможности снятия с контроля либо продления срока исполнения;

4) ответственности конкретных должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручения.

98. На контроль берутся следующие, в том числе секретные, документы (далее – контрольные документы):

1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Министерству;

2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, в которых имеются поручения Министерству;

3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан, в которых имеются поручения Министерству;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан, которые даются Министерству;

5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа «Бақылауға алынды»;

6) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-Министра, совещания у Премьер-Министра, руководителя Канцелярии, в которых имеются поручения Министерству;

7) поручения Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента, руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности) в адрес Министерства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки «срочно», «весьма срочно», «ускорить», «доложить», «внести предложения», а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль;

8) запросы депутатов Парламента, обращения палат Парламента с просьбой дать заключение Правительства на законопроекты, инициированные депутатами;

9) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

10) обращения физических и юридических лиц;

11) проекты нормативных правовых актов, поступающие в Министерство для согласования;

12) приказы, протоколы, решения коллегии, поручения руководства Министерства.

13) акты прокурорского надзора, поступившие в адрес Министерства.

14) протоколы руководства Министерства, мероприятия операционного и стратегического планов, а также планов мероприятий, утверждённых руководством Министерства.

99. При поступлении в Министерство на исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, по которым отсутствует план организационных мероприятий (дорожная карта), составляется и утверждается решением министра план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан. При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

100. В случае когда исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан возлагается на два и более государственных органов, а также направлено на формирование и реализацию новых либо изменение имеющихся подходов, норм и правил в какой либо отрасли/сфере/регионе, который носят комплексный и межведомственный характер со сроком исполнения свыше шести месяцев Администрация Президента разрабатывает Концепцию исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан (далее – Концепция).

На основании данной Концепции Министерство, как государственный орган-исполнитель, в течение десяти рабочих дней после его утверждения разрабатывает план организационных мероприятий (дорожную карту) по форме, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

План организационных мероприятий (дорожная карта) содержит порядок действий Министерства и министерств и иных государственных органов-соисполнителей с определением сроков исполнения, а также с указанием целевых и качественно-количественных показателей результатов исполнения акта или поручения Президента Республики Казахстан.

План организационных мероприятий (дорожная карта) утверждается министром, после согласования с Администрацией Президента, а также с Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным им должностным лицом, в случаях, если дорожная карта затрагивает полномочия Правительства Республики Казахстан.

Порядок составления и требования к содержанию Концепции и плана организационных мероприятий (дорожной карты) определяются Администрацией Президента.

101. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в Министерство.

102. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и протоколах совещаний у Президента, руководства Правительства и Руководителя Канцелярии, исчисляются со дня проведения заседания (совещания).

Руководство Министерства, которое присутствовало на заседании (совещании), приступает к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента Республики Казахстан.

103. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан.

В случаях если в поручениях со штампом «Бақылауға алынды» не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента. В иных случаях информация предоставляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента.

104. Личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Президентом Республики Казахстан.

105. В случае если Министерство является ответственным за обобщение и представление информации в Администрацию Президента Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, то контрольные документы с учетом установленных сроков контроля и пометок долж

14. Сформированный проект Плана с 1 мая года, предшествующего планируемому периоду, размещается уполномоченным органом на интернет-ресурсе для рассмотрения всеми заинтересованными субъектами технического регулирования. О размещении проекта Плана уполномоченный орган информирует государственные органы, Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан в письменном виде в течение 5 календарных дней с момента размещения на интернет-ресурсе.

15. Уполномоченный орган осуществляет прием замечаний и предложений к проекту Плана в письменной форме в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня его размещения на интернет-ресурсе.

16. После рассмотрения замечаний и предложений уполномоченный орган формирует окончательную редакцию проекта Плана и в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому периоду, представляет на рассмотрение Научно-технической комиссии по техническому регулированию и метрологии при уполномоченном органе (далее – НТК).

К проекту Плана прилагаются поступившие предложения-заявки и пояснительная записка. Пояснительная записка включает в себя информацию об общем количестве поступивших предложений-заявок на разработку, количестве непринятых предложений-заявок с указанием причин, аналитический обзор запланированных работ, устанавливаемых приоритетных направлений, категорий и видов нормативных документов, видов работ, сроков выполнения работ разработчиком, переходящую тематику разработок, источников финансирования.

17. Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней с момента принятия решения НТК уведомляет в письменном виде государственные органы и организации, предоставившие предложение – заявку, о принятом решении.

18. План утверждается приказом уполномоченного органа до 20 июня года, предшествующего планируемому периоду, и в течение 30 календарных дней публикуется на интернет-ресурсе и в очередном информационном указателе стандартов Республики Казахстан.

19. Уполномоченным органом в период действия Плана вносятся изменения и/или дополнения в него на основании письменных предложений заинтересованных субъектов технического регулирования, технических комитетов по стандартизации.

20. Предложения заинтересованных технических комитетов по стандартизации, субъектов технического регулирования включаются уполномоченным органом в План на основании решения НТК.

21. Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней с момента принятия решения НТК уведомляет в письменном виде субъектов технического регулирования, технических комитетов по стандартизации, предоставивших предложения, о принятом решении НТК.

22. Изменения и/или дополнения в План вносятся не более 3 раз в год.

Приложение 1
к Правилам разработки планов государственной стандартизации

форма

Предложение-заявка
к Планам государственной стандартизации

_____
полное наименование и адрес заявителя

№ п/п	Код МКС (по МК (ИСО/ИНФОМКС) 001-96)	Наименование проекта нормативного документа по стандартизации	Основание разработки	Основная нормативная база	Сроки выполнения работ: начало разработки	Сроки выполнения работ: представление окончательной редакции проекта в уполномоченный орган на утверждение	Источник финансирования	Организация-заявитель, предоставившая предложение-заявку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предложения-заявки на 201__ год								
Предложения-заявки на 201__ год								
Предложения-заявки на 201__ год								

_____ _____ _____
(должность руководителя, заместителя руководителя) (личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение 2
к Правилам разработки планов государственной стандартизации

форма

Технико-экономическое обоснование на разработку стандарта

_____
наименование вида работ и наименование стандарта

Технико-экономическое обоснование должно содержать:

сведения о необходимости, актуальности, целесообразности разработки проекта стандарта и установлении требований к разрабатываемому объекту стандартизации, их четкое обоснование (при этом необходимо привести сведения о том, что разрабатываемый стандарт направлен на повышение конкурентоспособности продукции, защиту изготовителя и потребителя Республики Казахстан);

сведения и письма о заинтересованности изготовителя и потребителя в разрабатываемом объекте стандартизации;

сведения о состоянии объекта стандартизации и его характеристику;

сведения о соответствии объекта стандартизации требованиям международных, региональных и национальных стандартов других государств;

сведения об анализе национальных и межгосударственных стандартов относящихся к данному объекту стандартизации;

сведения о проведенных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и полученных результатах (при их наличии);

сведения об отсутствии или необходимости пересмотра/отмены нормативных документов по стандартизации, устанавливающих требования к данному объекту стандартизации;

обоснования о целесообразности разработки национального или межгосударственного стандарта при действии аналогичных документов (например, разработка СТ РК при действии ГОСТ);

сведения об анализе национальных и межгосударственных стандартов относящихся к данному объекту стандартизации;

сведения о взаимосвязи объекта стандартизации с другими объектами стандартизации и анализе действующих нормативных документов, с которыми должен быть взаимоувязан разрабатываемый стандарт.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

_____ _____ _____
(должность исполнителя) (личная подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____ «____» _____ 20___ г.
(телефон исполнителя)

Приложение 3
к Правилам разработки планов государственной стандартизации

форма

Планы государственной стандартизации

№ п/п	Код МКС (по МК (ИСО/ИНФОМКС) 001-96)	Наименование проекта нормативного документа по стандартизации	Основание разработки	Основная нормативная база	Сроки выполнения работ: начало разработки	Сроки выполнения работ: представление окончательной редакции проекта в уполномоченный орган на утверждение	Источник финансирования	Организация-заявитель, предоставившая предложение-заявку
1	2	3	4	5	6	7	8	
План государственной стандартизации на 201__ год								
Раздел 1 Разработка основополагающих национальных стандартов в области технического регулирования и метрологии								
Раздел 2 Разработка национальных стандартов в секторах экономики								
Раздел 3 Национальные классификаторы Республики Казахстан								
Раздел 4 Разработка стандартов в рамках межгосударственных программ по стандартизации								

Окончание. Начало на 15-й стр.

Комплексный тариф на одного онкологического больного в месяц: _____ тенге

№ п/п	Наименование	Количество онкологических больных, зарегистрированных в ЭРОБ* на начало отчетного периода	Количество онкологических больных, взятых на учет		Количество онкологических больных, снятых с учета		Количество онкологических больных, зарегистрированных в ЭРОБ на конец отчетного периода	Среднесписочная численность онкологических больных	Предъявлено к оплате (тенге)
			Всего	в том числе из других регионов	Всего	в том числе умершие			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	*Оказание медицинских услуг онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, в том числе:*								
1.1..	за счет трансфертов из республиканского бюджета	x	x	x	x	x	x	x	
1.2.	за счет средств местного бюджета	x	x	x	x	x	x	x	

Лизинговые платежи**

Сумма возмещения лизинговых платежей за медицинскую технику, приобретенную на условиях финансового лизинга _____ тенге

Код медицинского оборудования	Наименование медицинского оборудования	Полный код услуги	Наименование услуги	Лизинговый платеж на 1 услугу, тенге	Количество услуг	Сумма лизингового платежа к оплате, тенге
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Итого к оплате: _____ тенге

Руководитель организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Главный бухгалтер организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Место печати (для счета-реестра на бумажном носителе) «_____» _____ 20___ года.

Примечание:
* ЭРОБ – информационная система «Электронный регистр онкологических больных»
** представляется в случае оказания медицинских услуг на медицинской технике, приобретенной на условиях финансового лизинга.

Приложение 4
к Правилам оплаты за оказанные медицинские услуги онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

Форма

Протокол
исполнения договора на оказание гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

№_____ от «____» _____ 20___ года
период: с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года
по Договору № _____ от «____» _____ 20___ года

Наименование организации здравоохранения: _____
Наименование бюджетной программы: _____
Наименование бюджетной подпрограммы: _____

№ п/п	Наименование	Предъявленная сумма к оплате, тенге		Сумма, не подлежащая к оплате, тенге		Принято к оплате, тенге	
		Количество случаев	Сумма, тенге	Количество случаев	Сумма, тенге	Количество случаев	Сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8
1	*Среднесписочная численность онкологических больных*						
2	*Случаи за отчетный период, прошедшие контроль качества, из них:*						
1)	Подтверждены						
2)	Не подтверждены						
3	Недостоверное, несвоевременное и некачественное введение данных в ЭРОБ и несоответствие предъявленных к оплате документов данным ЭРОБ						
4	Несвоевременная регистрация сведений смерти, позднее 10 дней с момента смерти онкологического больного						

Лизинговые платежи

Наименование	Количество услуг, предъявленных к оплате	Предъявленная сумма лизингового платежа к оплате, тенге	Количество услуг к снятию с оплаты	Сумма лизингового платежа к снятию с оплаты	Количество услуг, принятых к оплате	Принято к оплате сумма лизингового платежа, тенге
Всего с использованием медицинской техники, приобретенной на условиях финансового лизинга						

Иные выплаты/вычеты

№ п/п	Основание	Согласно решения комиссии	
		Выплаты, сумма тенге	Вычеты, сумма тенге
ИТОГО			

Всего предъявлено к оплате _____ **тенге**

Всего принято к оплате _____ **тенге**

Председатель: _____/_____
*(Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
(для протокола на бумажном носителе)

Члены комиссии: _____/_____
*(Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии*)*
(для протокола на бумажном носителе)
_____/_____
*(Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
(для протокола на бумажном носителе)
_____/_____
*(Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии*)*
(для протокола на бумажном носителе)

Дата «_____» _____ 20____ года

Приложение 5
к Правилам оплаты за оказанные медицинские услуги онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

Форма

Реестр онкологических больных с несвоевременной регистрацией сведений смерти в ЭРОБ*

Комплексный тариф на одного онкологического больного в месяц: _____ тенге

Комплексный тариф на одного онкологического больного в день: _____ тенге

№ п/п	Ф. И. О. онкологического больного	Дата постановки на учет	Дата смерти	Дата снятия с учета	Количество дней нахождения на учете после даты смерти	Сумма, подлежащая снятию, тенге	
						в т. ч.	
						все-го	за несвоевременное снятие с учета	мера экономического воздействия
А	1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель: _____/_____
*Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
(для протокола на бумажном носителе)

Члены комиссии: _____/_____
*(Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии*)*
(для протокола на бумажном носителе)
_____/_____
*(Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
(для протокола на бумажном носителе)
_____/_____
*(Подпись/*Фамилия, имя, отчество (при его наличии*)*
(для протокола на бумажном носителе)

Дата «_____» _____ 20____ года

Приложение 6
к Правилам оплаты за оказанные медицинские услуги онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

Форма

Акт выполненных работ (услуг),
оказанных в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

№_____ от «____» _____ 20___ года
Период с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года
по Договору № _____ от «____» _____ 20___ года

Наименование организации здравоохранения: _____
Наименование бюджетной программы: _____
Наименование бюджетной подпрограммы: _____

Общая сумма по Договору _____ тенге
Общая сумма выплаченного аванса _____ тенге
Общая сумма оплаченных (оказанных) услуг _____ тенге
Общая сумма лизинговых платежей на текущий год согласно Договору _____ тенге

Комплексный тариф на одного онкологического больного в месяц: _____ тенге

№ п/п	Наименование	Количество онкологических больных, зарегистрированных в ЭРОБ* на конец отчетного периода	Среднесписочная численность онкологических больных, зарегистрированных в ЭРОБ на конец отчетного периода	Предъявлено к оплате, тенге	Принято к оплате, тенге
А	1	2	3	4	5
1.	Оказание медицинской помощи онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, в том числе:				
1.1.	за счет трансфертов из республиканского бюджета	x	x		
1.2.	за счет средств местного бюджета	x	x		

Лизинговые платежи**

Код медицинского оборудования	Наименование медицинского оборудования	Предъявлено к оплате, тенге		Принято к оплате, тенге	
		Количество услуг	Сумма лизингового платежа к оплате (тенге)	Количество услуг	Сумма лизингового платежа к оплате (тенге)

Всего принято к оплате: _____ **тенге**
в том числе возмещение лизинговых платежей _____ *тенге*
Сумма к удержанию ранее выплаченного аванса _____ тенге
Сумма к удержанию лизинговых платежей _____ тенге
Остаток ранее выплаченного аванса,
который подлежит удержанию в следующий период _____ тенге
Итого к перечислению _____ **тенге**
в том числе возмещение лизинговых платежей _____ *тенге*

Заказчик **Поставщик**

(наименование) (наименование)
Руководитель Руководитель
_____/_____ _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для акта на бумажном носителе) (для акта на бумажном носителе)
Место печати (для акта на бумажном носителе) Место печати (для акта на бумажном носителе)

Примечание:
*ЭРОБ – информационная система «Электронный регистр онкологических больных»
** представляется в случае оказания медицинских услуг на медицинской технике, приобретенной на условиях финансового лизинга.

Приложение 7
к Правилам оплаты за оказанные медицинские услуги онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

Форма

Структура дохода
при оказании медицинских услуг онкологическим больным

период с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

(наименование организации здравоохранения)

№ п/п	Наименование услуги	Источники дохода, тыс. тенге			
		ВСЕГО	Бюджетные средства		За счет внебюджетных средств
			РБ в виде ЦТТ	за счет средств местного бюджета	
А	Б	1	2	3	4
	Доход за отчетный период, всего				
	в том числе:				
	Оказание медицинских услуг онкологическим больным в рамках ГОБМП				
	Оказание медицинских услуг онкологическим больным в рамках ГОБМП по договору с другими онкологическими диспансерами				
	Проведение скрининговых исследований целевым группам населения				
	…другие услуги (указать)				

Руководитель организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Главный бухгалтер организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Место печати
(для формы на бумажном носителе) «_____» _____ 20____ года

Приложение 8
к Правилам оплаты за оказанные медицинские услуги онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

Форма

Структура расходов
при оказании медицинских услуг онкологическим больным

период с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

(наименование организации здравоохранения)

№ п/п	Наименование расходов	Расходы в месяц, тыс. тенге		
		Все-го	за счет бюджетных средств	за счет внебюджетных средств
А	Б	2	3	4
	Кредиторская задолженность на начало периода			
	в том числе			
	по заработной плате			
	по медикаментам и прочим средствам медицинского назначения			
	Кредиторская задолженность на конец периода			
	в том числе			
	по заработной плате			
	по медикаментам и прочим средствам медицинского назначения			
	Остаток средств на начало отчетного периода			
	Всего доход			
	Всего расход			
I	***Текущие расходы***			
1	**Заработная плата**			
1.1	***Оплата труда***			
	в том числе			
	Врачи и фармацевты (с высшим образованием), провизоры			
	Средний мед. персонал			
	Младший мед. персонал			
	Прочие			
1.2	*Дополнительные денежные выплаты (премии и диф. оплата, единовременное пособие к отпуску, мат. помощь)*			
	Врачи			
	Средний мед. персонал			
	Младший мед. персонал			
	Прочие			
	в т. ч. дифференцированная оплата			
	Врачи			
	Средний мед. персонал			
	Младший мед. персонал			
	Прочие			
1.3	*Компенсационные выплаты*			
2	**Налоги и другие обязательные выплаты в бюджет**			
2.1	Социальный налог			
2.2	Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования			
2.3	Взносы на обязательное страхование			
3	**Приобретение товаров**			
3.1	Приобретение продуктов питания			
3.2	Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения, в том числе:			
	таргетные препараты			
	химиопрепараты			
	лекарственными средствами онкологических больных на амбулаторном уровне			
3.3	Приобретение прочих товаров			
	в том числе мягкого инвентаря			
4	**Коммунальные и прочие услуги**			
4.1	Оплата коммунальных услуг, всего			
	в том числе:			
	за горячую, холодную воду, канализацию			
	за газ, электроэнергию			
	за теплоэнергию			
4.2	Оплата услуг связи			
4.3	Прочие услуги и работы, в том числе			
	иммуногистохимические исследования			
	замена источника для гаматерапевтических аппаратов			
	сервисное обслуживание лучевого аппарата			
	на повышение квалификации и переподготовку кадров			
	на оплату услуг, оказанных онкологическим больным другими онкологическими диспансерами (взаиморасчет)			
5	**Другие текущие затраты**			
5.1	Командировки и служебные разъезды внутри страны			
	в т. ч. на повышение квалификации и переподготовку кадров организаций здравоохранения			
5.2	Командировки и служебные разъезды за пределы страны			
	в т. ч. на повышение квалификации и переподготовку кадров организаций здравоохранения			
5.3	Прочие текущие затраты			
6	**Лизинговые платежи**			
II	***Приобретение основных средств***			

Руководитель организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Главный бухгалтер организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Место печати
(для формы на бумажном носителе) «_____» _____ 20____ года

Приложение 9
к Правилам оплаты за оказанные медицинские услуги онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

Форма

Информация по дифференцированной оплате работников
период с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

(наименование организации здравоохранения)

№ п/п	Наименование	Фактическая численность работников (человек)		Фонд оплаты труда, тыс. тенге	в том числе дополнительные денежные выплаты	
		все-го	в том числе получившие дифференцированную оплату		все-го	из них на дифференцированную оплату труда
А	Б	1	2	3	4	5
	ВСЕГО, в том числе:					
	Врачебный персонал					
	в том числе: врачебный персонал на амбулаторном уровне					
	Фармацевты (с высшим образованием), провизоры					
	Средний медицинский персонал					
	в том числе: средний медицинский персонал на амбулаторном уровне					
	Младший медицинский персонал					
	Прочий персонал					

Руководитель организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Главный бухгалтер организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Место печати
(для формы на бумажном носителе) «_____» _____ 20___ года

Приложение 10
к Правилам оплаты за оказанные медицинские услуги онкологическим больным в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

Форма

Информация по повышению квалификации и переподготовке кадров
период с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

(наименование организации здравоохранения)

№ п/п	Наименование	Все-го, чел-ек	в том числе					Все-го сумма, тыс. тенге	в том числе	
			Врачей	Фармацевтов (с высшим образованием), провизоров	Средних медицинских работников	Средних фармацевтических работников	Специалистов с немедицинским образованием		за счет бюджетных средств	за счет внебюджетных средств
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Всего специалистов, из них:							x		
1.1	повысили квалификацию									
1.2	прошли переподготовку									
	ИТОГО									

Руководитель организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Главный бухгалтер организации здравоохранения (поставщика): _____/_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)
(для счета-реестра на бумажном носителе)

Место печати
(для формы на бумажном носителе) «_____» _____ 20___ года

Приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

г. Астана от 29 ноября 2013 года № 962

Об утверждении профессионального стандарта «Осмотр и ремонт пассажирских вагонов»

В соответствии с пунктом 3 статьи 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Осмотр и ремонт пассажирских вагонов».

2. Департаменту кадровой и административной работы Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Хасенов Е. Е.) обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, официальное опубликование в средствах массовой информации, в том числе размещение его на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление копии на официальное опубликование в информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

4) представление в Юридический департамент Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан сведений о государственной регистрации и о направлении на опубликование в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

И. о. министра С. САРСЕНОВ

«СОГЛАСОВАН»:
Министр труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
К. АБСАТТАРОВ
4 ноября 2013 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 19 декабря 2013 года за № 8996.

Утвержден
приказом и. о. министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 29 ноября 2013 года № 962

Профессиональный стандарт
«Осмотр и ремонт пассажирских вагонов»

1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт «Осмотр и ремонт пассажирских вагонов» (далее – ПС) определяет в области профессиональной деятельности «Ремонт, техническое обслуживание прочих видов транспортного оборудования» требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;

2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3) регламентации требований для оценки компетенции работников при аттестации и сертификации персонала.

2. Основными пользователями ПС являются:

1) выпускники организаций образования, работники;

2) руководители организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организации;

3) специалисты, разрабатывающие государственные образовательные программы;

4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;

2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенции работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;

4) средства труда – средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;

5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимой для их выполнения компетенции;

6) трудовая функция – составная часть вида трудовой деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес – процессом и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения;

7) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенции для их выполнения;

8) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

9) единица профессионального стандарта – структурный элемент ПС, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

10) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

11) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

12) задача – совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

13) отрасль – совокупность организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

14) отраслевая рамка квалификаций (далее – ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

15) национальная рамка квалификаций (далее – НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности.

2. Паспорт ПС

5. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности);

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее – ГК РК 03-2007) «3317 Ремонт техническое обслуживание прочих видов транспортного оборудования»;

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих железнодорожного транспорта, утвержденный приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан № 178 от 19 июля 2006 года;

2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности:

осмотр и ремонт пассажирских вагонов;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

3. Карточки видов трудовой деятельности (профессии)

Параграф 1. «Начальник пункта технического обслуживания вагонов»

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5, по ОРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 1226 «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте»;

3) возможные наименования должности (профессии): начальник пункта технического обслуживания вагонов;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности – осуществление субъектом руководства работ по выполнению осмотра и ремонта на пунктах технического обслуживания вагонов ремонтно-смотровыми бригадами (группами);

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в таблице 1 «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника пункта технического обслуживания вагонов» приложения 2 к настоящему ПС.

Параграф 2. «Мастер пункта технического обслуживания»

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 5, по ОРК – 5;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 1226 «Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте»;

3) возможные наименования должности (профессии): мастер пункта технического обслуживания;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности – осуществление субъектом учета работы сотрудников пункта технического обслуживания;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в таблице 2 «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы мастера пункта технического обслуживания» приложения 2 к настоящему ПС.

Параграф 3. «Оператор пункта технического обслуживания»

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 3, по ОРК – 3;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 7511 «Профессии рабочих по обслуживанию и ремонту путевых машин и механизмов железнодорожного транспорта»;

3) возможные наименования должности (профессии): оператор пункта технического обслуживания;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности – осуществление субъектом учета технического состояния вагонного парка, контроля за выполнением технического обслуживания и экипировки пассажирских вагонов;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в таблице 3 «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы оператора пункта технического обслуживания» приложения 2 к настоящему ПС.

Параграф 4. «Инструктор (по автотормозам и буксовому узлу, по производственно-техническому обучению)»

9. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4, по ОРК – 4;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 2359 «Специалисты по обучению, не вошедшие в другие группы»;

3) возможные наименования должности (профессии): инструктор (по автотормозам и буксовому узлу, по производственно-техническому обучению);

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности – составление и осуществление ежемесячных планов работ, направленные на дельнейшее повышение уровня дисциплины и безопасности движения поездов;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в таблице 4 «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инструктора (по автотормозам и буксовому узлу, по производственно-техническому обучению)» приложения 2 к настоящему ПС.

Параграф 5. «Мойщик-уборщик подвижного состава»

10. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 2-3, по ОРК – 2-3;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 7511 «Профессии рабочих по обслуживанию и ремонту путевых машин и механизмов железнодорожного транспорта»;

3) возможные наименования должности (профессии): мойщик-уборщик подвижного состава;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности – осуществление процесса очистки, продувки, обтирки, уборки, обмывки подвижного состава, территории;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в таблице 5 «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы мойщика-уборщика подвижного состава» приложения 2 к настоящему ПС.

Параграф 6. «Механик дизельной установки»

11. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень: по НРК – 4; по ОРК – 4;

2) базовая группа по Государственному классификатору занятий Республики Казахстан (далее – ГК РК 01-2005): 3115 «Техники-механики»;

3) возможные наименования должности (профессии): механик дизельной установки;

4) обобщенное описание выполняемой трудовой деятельности – обеспечение технического обслуживания в установленные сроки и в полном объеме, выявление и устранение неполадок оборудования;

5) возможные места работы, требования к профессиональному образованию и обучению работника, необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию, требования к практическому опыту работы, особые условия допуска к работе приведены в таблице 6 «Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы механик дизельной установки» приложения 2 к настоящему ПС.

4. Перечень единиц ПС

12. Перечень единиц ПС приведен в таблицах 1 – 6 приложения 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единиц ПС.

5. Описание единиц ПС

13. Описание единиц ПС приведено в приложении 4 к настоящему ПС.

6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС

14. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

15. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

16. Разработчиком ПС является Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

17. Лист согласования ПС приведен в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1
к Профессиональному стандарту
«Осмотр и ремонт пассажирских вагонов»

Виды трудовой деятельности (профессии)
по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень ОРК	Разряды по ЕТКС
1	Руководство работами по выполнению осмотра и ремонта на пунктах технического обслуживания вагонов ремонтно-смотровыми бригадами (группами)	Начальник пункта технического обслуживания вагонов	Начальник пункта (на транспорте)	5	-
2	Учет работы сотрудников пункта технического обслуживания	Мастер пункта технического обслуживания	Мастер ремонтно-отстойного пункта	5	-
3	Учет технического состояния вагонного парка. Осуществление контроля за выполнением технического обслуживания и экипировки пассажирских вагонов	Оператор пункта технического обслуживания	Оператор по обслуживанию и ремонту вагонов и контейнеров	3	-
4	Составление и осуществление ежемесячных планов работы, направленных на дельнейшее повышение уровня дисциплины и безопасности движения поездов	Инструктор (по автотормозам и буксовому узлу, по производственно-техническому обучению)	Инструктор	4	-
5	Очистка, продувка, обтирка, уборка, обмывка подвижного состава, территории	Мойщик-уборщик подвижного состава	Мойщик-уборщик подвижного состава	2-3	1-4
6	Обеспечение исправного технического обслуживания в установленных сроках и в полном объеме, выявление и устранение неполадок оборудования	Механик дизельной установки	Механик дизельной и холодильной установок	4	-

Примечание: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. 52 выпуск, утвержденный приказом министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан № 426-ө-м от 3 сентября 2013 года.

Приложение 2
к Профессиональному стандарту
«Осмотр и ремонт пассажирских вагонов»

Таблица 1

1. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы начальника пункта технического обслуживания вагонов

Возможные места работы по профессии (организации)	Железнодорожные станции и подъездные пути	
Вредные и опасные условия труда	Возможные вредные условия труда – движущийся подвижной состав, транспортные средства, механизмы, повышенный уровень шума, вибрации	
Особые условия допуска к работе	Медицинские ограничения: по законодательству Республики Казахстан Допуск к работе: после медицинского освидетельствования	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Техническое и профессиональное образование (или после среднее образование), дополнительные профессиональные образовательные программы, практический опыт	не менее 3 лет
	Высшее профессиональное (техническое) образование, практический опыт	не менее 1 года

Таблица 2

2. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы мастера пункта технического обслуживания

Возможные места работы по профессии (организации)	Железнодорожные станции и подъездные пути	
Вредные и опасные условия труда	Возможные вредные условия труда – движущийся подвижной состав, транспортные средства, механизмы, повышенный уровень шума, повышенный уровень вибрации	
Особые условия допуска к работе	Медицинские ограничения: по законодательству Республики Казахстан. Допуск к работе: после медицинского освидетельствования	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
5	Техническое и профессиональное образование с дополнительной профессиональной подготовкой	не менее 3 лет
	Высшее образование	Без предъявления к стажу работы

Таблица 3

3. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы оператора пункта технического обслуживания

Возможные места работы по профессии (организации)	Пункт технического обслуживания	
Вредные и опасные условия труда	Возможные вредные условия труда – движущийся подвижной состав, транспортные средства, механизмы, повышенный уровень шума, вибрации, запыленности	
Особые условия допуска к работе	Медицинские ограничения: по законодательству Республики Казахстан. Допуск к работе: после медицинского освидетельствования	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
3	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение в организации) при наличии общего среднего образования или техническое и профессиональное образование	не менее 2 лет

Таблица 4

4. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы инструктора (по автотормозам и буксовому узлу, по производственно-техническому обучению)

Возможные места работы по профессии (организации)	Пункт технического обслуживания	
Вредные и опасные условия труда	-	
Особые условия допуска к работе	Медицинские ограничения: по законодательству Республики Казахстан. Допуск к работе: после медицинского освидетельствования	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование с дополнительной профессиональной подготовкой, практический опыт	не менее 2 лет
	Высшее профессиональное (техническое) образование	Без предъявления к стажу работы

Таблица 5

5. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы мойщика-уборщика подвижного состава

Возможные места работы по профессии (организации)	Железнодорожный подвижной состав, территории дезинфекционно-промывочных станций и пунктов, пунктов комплексной подготовки вагонов	
Вредные и опасные условия труда	Возможные вредные условия труда – запыленность загазованность, вибрации	
Особые условия допуска к работе	Медицинские ограничения: по законодательству Республики Казахстан Допуск к работе: после медицинского освидетельствования	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
2	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы в организации) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего	без предъявления требований к стажу работы
3	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение в организации) при наличии общего среднего образования или техническое и профессиональное образование	2 года на 2 уровне

Таблица 6

6. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы механика дизельной установки

Возможные места работы по профессии (организации)	Дизельная установка, вагон	
Вредные и опасные условия труда	Возможные вредные условия труда – повышенный уровень шума, вибрации, загазованность воздуха рабочей зоны

Таблица 3

3. Вид трудовой деятельности (профессии)
«Оператор пункта технического обслуживания»

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
Ф 1	Вагонный парк	Технологические документации	З 1-1 Учет технического состояния вагонного парка	Навыки самооценки, и самоорганизации при техническом обслуживании вагонного парка	Знание по технической эксплуатации железных дорог Республики Казахстан, движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Республики Казахстан, материалов по вопросам выполняемой работы, применяемых форм отчета и отчетности, оформлению и комплектации технологической документации в организациях вагонного хозяйства, обеспечению безопасности труда для экипировщиков углем, охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите. Знание современных средств коммуникаций, связи, компьютерной техники и иной оргтехники
	Рабочие инструменты и оборудования	Технологические документации	З. 1-2 Участие в проверке наличия и содержания в исправном состоянии рабочих инструментов и оборудования	Навыки самооценки, и самоорганизации при проверке наличия и содержания в исправном состоянии рабочих инструментов и оборудования	
	Пассажирские вагоны	Дизельная топлива, вода	З 1-3 Контроль и участие в техническом обслуживании пассажирских вагонов, фиксирование заправки дизельным топливом, водой	Навыки самооценки, и самоорганизации при техническом обслуживании пассажирских вагонов. Самостоятельное фиксирование заправки дизельным топливом, водой	
Ф 2	Биотуалет	Нормативные и базовые документы	З 2-1 Ведение учета объема откачки биотуалетов	Самостоятельный учет объема откачки биотуалетов	
	Вагоны	Нормативные и базовые документы	З 2-2 Учет по недопущению отправления в рейс вагонов с просроченными сроками плановых видов ремонта и пробегом, превышающим 330 тыс. км	Самостоятельное определение вагонов с просроченными сроками плановых видов ремонта и учет недопущения отправления их в рейс	
	Вагоны	Нормативные и базовые документы	З 2-3 Учет вагонов, подлежащих и прошедших техническому обслуживанию в объемах ТО-1, ТО-2, ТО-3, ТОР. Составление отчетности по ним	Самостоятельное определение вагонов, подлежащих и прошедших техническому обслуживанию в объемах ТО-1, ТО-2, ТО-3, ТОР и их учет	
	Пассажирские вагоны	Нормативные и базовые документы	З 2-4 Осуществление контроля за выполнением графика технического обслуживания и экипировки пассажирских вагонов с расстановкой составов и отдельных вагонов на пути технического парка, контроля за технической готовностью составов и отдельных вагонов	Навыки самооценки, и самоорганизации с пассажирскими вагонами. Самостоятельное определение расстановки составов и отдельных вагонов на пути технического парка, контроля технической готовности составов и отдельных вагонов	
	Пассажирские вагоны	Журнал, учет регистрации по уведомлениям формы ВУ-23,ВУ-36	З 2-5 Произведение записей в журнале. Введение учета регистрации по уведомлениям формы ВУ-23, ВУ-36. Введение карточек инвентарного учета пассажирских вагонов пассажирского парка Введение контроля за дислокацией вагонов	Самостоятельное произведение записей в журнале, введение учета регистрации, карточек инвентарного учета пассажирских вагонов пассажирского парка, контроля за дислокацией вагонов	

Таблица 4

4. Вид трудовой деятельности (профессии)
«Инструктор (по автотормозам и буксовому узлу, по производственно-техническому обучению»)

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
Ф 1	Оборудование, мерительный слесарный инструмент, вагонные детали и материалы	Технические документы	З 1-1 Учет содержания в эксплуатационных и ремонтных цехах имеющегося оборудования, мерительного слесарного инструмента, наличия вагонных деталей и материалов согласно технологического процесса	Навыки самоопределения и самонормирования при работе с оборудованием, мерительными слесарного инструментами	Знание о подходах и принципах технической эксплуатации железных дорог, сигнализации на железных дорогах, работ по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах, технических требований, предъявляемых к вагонам в эксплуатации и в ремонте, технической эксплуатации, осмотрщика вагонов, тормозов подвижного состава железных дорог, по эксплуатации тормозов подвижного состава железных дорог, по ремонту и обслуживанию автосцепного оборудования, директивных и распорядительных документов, методических и нормативных материалов по вопросам выполняемой работы, пожарной безопасности на железнодорожном транспорте
	Тормозное, ударно-тяговое оборудование	Технологические процессы	З. 1-2 Проверка качества обслуживания тормозного и ударно-тягового оборудования и соблюдения технологических процессов в цехах ТОР, ТО-3, ТПП, АКП	Конкретизация заданий, постановка задач при обслуживании тормозных и ударно-тяговых оборудований	
	Поезд	Технические документы	З 1-3 Составление и осуществление ежемесячных планов работы, направленных на дельнейшее повышение уровня дисциплины и безопасности движения поездов	Навыки самоопределения и самонормирования при составлении ежемесячного плана работы, направленных на дельнейшее повышение уровня дисциплины и безопасности движения поездов	
Ф 2	Поезд	Должностные инструкций, техника безопасности и технологии производства работ	З 2-1 Проведение периодических инструктажей с работниками, связанными с безопасностью движения поездов не реже одного раза в месяц в одной из смен	Конкретизация заданий, постановка задач при проведении инструктажей с работниками, связанными с безопасностью движения поездов не реже одного раза в месяц в одной из смен	
	Поезд	Нормативные и базовые документы	З 2-2 Участие в проведении школ передового опыта и конференциях	Навыки самоопределения при проведении школ передового опыта. Мотивация повышения профессионализма работников	
	Вагоны, автотормозные оборудования	Материалы по техническим и практическим занятиям	З 2-3 Проведение технических занятий, практических занятий и индивидуальных собеседований с показом на вагонах и на автоторможном оборудовании	Конкретизация заданий, постановка задач при проведении технических занятий и практических занятий и индивидуальных собеседованиях	

Таблица 5

5. Вид трудовой деятельности (профессии)
«Мойщик-уборщик подвижного состава» 2-го уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
Ф 1	Стекла прицепов, полуприцепов, дорожно-строительных машин	Приспособления и различные растворители, паста, бензин и керосин	З 1-1 Наружная и внутренняя очистка, обтирка, уборка и обмывка с протиркой стекол прицепов, полуприцепов, дорожно-строительных машин вручную и с применением приспособлений и различных растворителей, паст, бензина и керосина в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями обработки их под погрузку грузов	Навыки самоконтроля и самокоррекции при выполнении и очистки, обтирки, уборки и обмывки	Базовые знания о способах и приемах наружной и внутренней уборки, обмывке подвижного состава с применением растворителей, паст, бензина и керосина
	Стекла локомотивов, пассажирских вагонов, вагонов электро- и дизель-поездов	Растворители, паста, бензин и керосин	З 1-2 Наружная и внутренняя очистка, обтирка, уборка и обмывка с протиркой стекол локомотивов, пассажирских вагонов, вагонов электро- и дизель-поездов в ручную и с применением приспособлений и различных растворителей, паст, бензина и керосина в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями их обработки. Очистка и горячая промывка вручную полувагонов под погрузку угля	Навыки самоконтроля и самокоррекции при выполнении наружной и внутренней очистки, обтирки, уборки и обмывки с протиркой стекол локомотивов, пассажирских вагонов, вагонов электро- и дизель-поездов в ручную	Базовые знания о способах и приемах промывки и уборки с применением различных моющих растворов, пользования подъемно-транспортными средствами
Ф 2	Водоканализационные отводы, инструменты, инвентаря, приспособления	Вода, химические средства	З 2-1 Очистка от загрязнения водоканализационных отводов на обмывочных площадках. Содержание в чистоте и исправном состоянии инструмента, инвентаря, приспособлений и обмывочных площадок	Навыки самоконтроля и самокоррекции при работе в водоканализационных отводах и с инструментами, инвентарем, приспособлениями	Базовые знания о назначении применяемого инструмента, инвентаря и приспособлений
	Территория дезинфекционно-промывочных станций и пунктов, пунктов комплексной подготовки вагонов	Специальные печи, бензин, керосин, вода, химические средства	З 2.2 Приготовление моющих растворов. Транспортировка, укладка, биотермическое обеззараживание и сжигание в специальных печах навоза и мусора. Уборка территории дезинфекционно-промывочных станций и пунктов, пунктов комплексной подготовки вагонов	Выбор способа работы, навыки самоконтроля и самокоррекции при приготовлении моющих растворов	Базовые знания о составе и способах приготовления применяемых растворов, биотермическом обеззараживании и сжигании в специальных печах навоза и мусора

Таблица 6

6. Вид трудовой деятельности (профессии)
«Мойщик-уборщик подвижного состава» 3-го уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
Ф 1	Дизель, тяговые электродвигатели и электрооборудования тягового подвижного состава, грузовые вагоны, предназначенные под перевозку людей, зерна и других продовольственных грузов, вагонов из-под живности и сырья животного происхождения, рефрижераторных, изотермических и живорыбных. Очистка санитарных узлов пассажирских вагонов, грузовых вагонов от слежавшихся грузов с применением средств механизации. Выполнение предусмотренных технологией работ по подготовке вагонов к перевозкам в соответствии с требованиями ветеринарного надзора, санитарно-эпидемиологических станций, государственной хлебной инспекцией	Горячая вода, диз. раствор	З 1-3 Очистка, обтирка и обмывка дизеля, тяговых электродвигателей и электрооборудования тягового подвижного состава. Внутренняя очистка, промывка горячей водой и дезинфекция грузовых вагонов, предназначенных под перевозку людей, зерна и других продовольственных грузов, вагонов из-под живности и сырья животного происхождения, рефрижераторных, изотермических и живорыбных. Очистка санитарных узлов пассажирских вагонов, грузовых вагонов от слежавшихся грузов с применением средств механизации. Выполнение предусмотренных технологией работ по подготовке вагонов к перевозкам в соответствии с требованиями ветеринарного надзора, санитарно-эпидемиологических станций, государственной хлебной инспекцией	Навыки самооценки, и самоорганизации при очистке, промывке дизеля, тяговых электродвигателей и электрооборудования подвижного состава, пассажирских вагонов, грузовых вагонов. Самостоятельно определяет способ подготовки вагонов к перевозкам в соответствии с требованиями ветеринарного надзора, санитарно-эпидемиологических станций, государственной хлебной инспекцией	Знание очистки, продувки, промывки дизеля, тяговых электродвигателей и электрооборудования подвижного состава, очистки, промывки грузовых вагонов и санитарных узлов пассажирских вагонов, дезинфекции вагонов, требований, предъявляемых ветеринарным надзором, санитарно-эпидемиологической станцией, государственной хлебной инспекцией
	Детали и узлы подвижного состава железных дорог и метрополитена	Ротационные приборы, механизмы, вода, химические средства	З 1-4 Очистка деталей и узлов подвижного состава железных дорог и метрополитена от грязи, ржавчины, старой краски, окалины механизированным способом с помощью ротационных приборов, механизмов и обмывка их с использованием высокого давления воды, а также химическим способом	Навыки самооценки, и самоорганизации при использовании химических средств. Самостоятельное определение способа выполнения очистки деталей и узлов подвижного состава железных дорог и метрополитена	Знание порядка обслуживания применяемых механизмов и приборов, безопасности при использовании высокого давления воды и химических средств при обмывке и очистке подвижного состава
Ф 2	Средства механизации и оборудования	Пар, вода	З 2-3 Обследование используемых в процессе работы средств механизации и оборудования. Подготовка растворов, регулировка режимов работы, подача пара и воды, уборка мусора	Навыки самооценки, и самоорганизации при работе с растворами и обследовании средств механизации и оборудования. Самостоятельное регулирование режима работы	Знание о рецептуре применяемых растворов

Таблица 7

7. Вид трудовой деятельности (профессии)
«Механик дизельной установки»

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
Ф 1	Вагон, оборудования топливо, масло, инструменты	Документы по приемке вагонов, инструкции, технические документы	З 1-1 Принятие участия в приемке вагона, их оборудования из ремонта, расцепке и сцепке вагонов	Конкретизация заданий, оценка результата при приёмке вагона, его оборудования из ремонта. Навыки самоопределения и самонормирования работы в расцепке и сцепке вагонов	Знания о подходах, принципах технической подготовки производства, направлений и перспектив развития организации, технологии производства продукции организации, и материалов по разработке и оформлению технической документации, регламентов взаимодействия с заказчиками по производству технического обслуживания, текущего отцепочного ремонта. Знания о способах мотивации труда
			З 1-2 Ведение технической документации (учета расхода дизельного топлива, масла, оборудования)	Навыки самоопределения и самонормирования при ведении технической документации. Оценка результата расхода дизельного топлива, масла, состояния инструментов, оборудования	
Ф 2	Инструменты, запасные части, межвагонные электросоединения, электроотопительные и измерительные приборы, установки кондиционирования воздуха, вентиляция, дизельгенераторные установки, ручные тормоза, стоп-краны, системы водоснабжения и пожарной сигнализации, системы контроля нагрева букс	Специальные инструменты	З 2-1 Обеспечение исправного технического обслуживания при установленных сроках и в полном объеме, выявление и устранение неполадок оборудования. Учет сохранности вагона-электростанции, в случае повреждения, принятие мер	Оценка результата технического обслуживания, навыки самоопределения при выявлении и устранении неполадок оборудования, навыки самонормирования при учете сохранности вагона-электростанции	
	Вагон, оборудования	Измерительные инструменты	З 2-2 Произведение профилактических работ (ежедневные процедуры техобслуживания, еженедельные процедуры техобслуживания, регламентные работы через каждые 250 м/ч или 1 месяца, регламентные работы через каждые 6 месяцев)	Конкретизация. оценка результата ежедневных, еженедельных процедур технического обслуживания, регламентные работы через каждые 250 м/ч, 1 месяц, или через каждые 6 месяцев	

Примечание: З – задача;
ТПП – технический производственный пункт;
ВУ-36 – акт сдачи приемку работ по ремонту вагонов;
ТО (ТОР) – техническое обслуживание и ремонт.

Приложение 5
к Профессиональному стандарту
«Осмотр и ремонт пассажирских вагонов»

Лист согласования

Название организации	Дата согласования
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан	

Настоящий ПС зарегистрирован в _____
Внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № _____
Письмо (протокол) № _____ Дата _____

Приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

г. Астана от 13 декабря 2013 года № 1007

Об утверждении Требований в области безопасности и охраны труда на судах внутреннего водного транспорта

В соответствии со статьей 308 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и с подпунктом 26-5) пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Требования в области безопасности и охраны труда на судах внутреннего водного транспорта.

2. Департаменту водного транспорта Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Тлепов К. Н.) обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование в средствах массовой информации, в том числе размещение его на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление копии на официальное опубликование в информационно-правовую систему «Ділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

4) представление в Юридический департамент Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан сведений о государственной регистрации и о направлении на опубликование в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Бектурова А.Г.

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

Министр А. Жумагалиев

«СОГЛАСОВАН»
Министр труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
Т. Дуйсенова
13 декабря 2013 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 20 января 2013 года за № 9073.

Утверждены
приказом министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 13 декабря 2013 года № 1007

Требования в области безопасности и охраны труда на судах внутреннего водного транспорта

1. Общие требования

1. Настоящие Требования в области безопасности и охраны труда на судах внутреннего водного транспорта (далее – Требования) разработаны в соответствии со статьей 308 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и с подпунктом 26-5) пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте».

2. В настоящих Требованиях устанавливаются порядок и процедуры, направленные на сохранение жизни и здоровья работников организаций водного транспорта в процессе их трудовой деятельности, в части:

1) безопасности труда:
перед началом работы;
во время работы;
в аварийных ситуациях;
по окончанию работы;
2) в обеспечении безопасности:
при палубных работах;
при работе с рулевым устройством;
при работе с якорным устройством;
при эксплуатации судовых шлюпок (лодок) и спасательных средств;
при швартовых работах;
при буксировочных работах;
при перевозке опасных и палубных грузов;
на береговом производственном участке.

3. Настоящие Требования распространяются на все суда внутреннего водного транспорта Республики Казахстан: транспортные (пассажирские, грузовые, буксирные), ледоколы, служебно-вспомогательные, несамоходные, стоечные, специального назначения (спасательные, пожарные, учебные), а также суда технического флота, плавучие краны и другие плавучие перегрузочные средства.

4. На основании настоящих Требований судовладелец или предприятие, осуществляющее техническое и хозяйственное обслуживание флота, разрабатывает инструкции по безопасности и охране труда для каждой профессии с учетом специфики производства и выполняемых отдельных видов работ.

5. Организация безопасности и охрана труда во время работы на внутреннем водном транспорте осуществляется руководителем организации водного транспорта следующими мероприятиями:

1) обеспечение надлежащего содержания плавучих средств, безопасности производственного оборудования, зданий при выполнении работниками своих должностных обязанностей, а также проведение мониторинга безопасности и охраны труда на плавучих средствах, в производственных помещениях и оборудования;

2) организация проведения аттестации производственных объектов по условиям труда в соответствие с Правилами обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 декабря 2011 года № 1457 «Об утверждении Правил обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда», по итогам которой принимаются меры по устранению опасных и вредных для здоровья факторов;

3) принятие мер по предотвращению развития аварийной ситуации на плавучих средствах, береговых производственных участках, в зданиях и воздействия травмирующих факторов на работников;

4) обеспечение проведения предварительного (при приеме на работу) и периодического (в течение трудовой деятельности) медицинского осмотра работников согласно Правилам проведения обязательных медицинских осмотров, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2012 года № 166 «Об утверждении перечня вредных производственных факторов, профессий, при которых проводятся обязательные медицинские осмотры, Правил проведения обязательных медицинских осмотров» и принятие мер при появлении признаков профессионального заболевания;

5) обеспечение надлежащего технического обслуживания противопожарной системы, системы вентиляции и кондиционирования воздуха, охранной системы и систем отопления специализированными организациями, а также проведение противопожарного инструктажа работникам водного транспорта.

6. В целях обеспечения соблюдения требований безопасности и охраны труда в организациях водного транспорта с численностью более пятидесяти работников работодатель создает службу безопасности и охраны труда, которая действует в соответствии с законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда.

7. В организациях водного транспорта с численностью работников до пятидесяти человек вводится должность специалиста по безопасности и охране труда с учетом специфики деятельности либо обязанности по обеспечению безопасности и охране труда возлагаются на другого специалиста.

2. Безопасность труда перед началом работы

8. Перед началом работы работник осматривает свое рабочее место и проверяет исправность рабочего оборудования.

9. Работник, обнаруживший неисправность оборудования, представляющую опасность для людей, принимает меры к немедленному отключению неисправного оборудования и сообщает об этом своему капитану (командиру), а в его отсутствие – любым лицам командного состава.

3. Безопасность труда во время работы

10. Капитан (командир) судна обеспечивает:

1) эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;

2) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года;

3) разработку и выполнение мероприятий по безопасности и охране труда, пожарной безопасности;

4) проведение мероприятий, направленных на предупреждение аварий на опасных производственных объектах, участках;

5) обучение, проведение своевременных инструктажей и проверку знаний работниками норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

6) распределение функций по охране труда между специалистами;

7) необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе меры по организации первичной медико-санитарной помощи пострадавшим.

11. Каждый член экипажа:

1) выполняет инструкции и правила безопасности эксплуатации механизмов, устройств, приборов, систем по роду своей работы;

2) проходит инструктаж на рабочем месте, проверку знаний по безопасности и охране труда и имеет отметку о допуске к работе в личной карточке инструктажа.

3) имеет удостоверение о пройденной проверке знаний по безопасности и охране труда.

12. Каждый член экипажа обслуживает только те механизмы и устройства, предусмотренные в Уставе службы на судах, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2011 года №717 «Об утверждении Устава службы на судах», в должностных инструкциях по занимаемой должности и распоряжениями капитана (командира) и механика.

13. На судне, на месте работ находятся только участвующие в них члены экипажа.

14. Практиканты, назначенные на штатные должности рулевых-мотористов, допускаются к занятию должности без свидетельств, при условии прохождения обучения и инструктажа на рабочем месте.

15. Члены экипажа должны уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты, работать в специальной одежде и специальной обуви, и пользоваться средствами индивидуальной защиты и предохранительными средствами в случаях, предусмотренных настоящими Требованиями.

16. Члены экипажа обладают навыками по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях.

17. Все членам экипажа, находящимся на судне, разрешается курить только в специально отведенных для этого местах.

18. На рабочих местах и проходах к ним не должны находиться грузы и посторонние предметы, систематически очищаются от пролитых нефтепродуктов, снега и льда. Рифленые и противоскользящие покрытия восстанавливаются по мере износа. Плиты настилов машинно-котельного отделения находятся на месте, все вырезы в них должны быть закрыты.

19. Любые работы на судне, переход с одного рабочего места на другое во время движения судна выполняются только с разрешения вахтенного начальника. Во всех случаях нельзя без его разрешения входить в румпельное отделение, тоннель валопровода, спускаться в коффердамы, двойное дно цистерны.

Пересадка людей с одного судна на другое, стоящих на рейде и ошвартованных друг к другу, допускается только с разрешения капитана. Вахтенный начальник непосредственно руководит этой работой, обеспечивая безопасность людей. Самовольный переход с борта на борт не допускается.

20. Во время шторма, когда палуба заливается водой, все перемещения и работы на ней допускаются только по распоряжению вахтенного начальника или капитана. При этом работающие надевают страховочные рабочие жилеты и предохранительные пояса со страховочными концами.

21. Лица, промокшие на вахте, при первой возможности переодеваются в сухую одежду, а мокрую просушивают в отведенных для этого местах.

22. Палуба вдоль всего периметра корпуса ограждается фальшбортом или леерным ограждением. Исправность фальшборта и леерного ограждения необходимо постоянно контролировать, периодически, по мере ослабления, обтягивать тетивы тросовых лееров, выпрямлять трубчатые леера, заменять поврежденные участки цепей, проверять прочность крепления стоек и особенно исправность крючков в местах открывания проходов в ограждениях.

23. Все повреждения леерного ограждения незамедлительно исправляются. Повреждения, которые нельзя исправить на ходу, необходимо надежно закрыть. Не допускается устанавливать незакрепленные ограждения.

24. Открывать пролеты, проемы в фальшбортах, убирать леерные ограждения для производственных нужд допускается только с разрешения вахтенного начальника. При этом принимаются меры по предупреждению падения людей за борт (устанавливаются знаки безопасности). По окончании работ пролеты и проемы в фальшборте немедленно закрываются, а снятые леерные ограждения устанавливаются на свои места и надежно закрепляются.

25. На судах не допускается чернать воду из-за борта, мыть за бортом швабры, спецодежду, купаться с борта судна, перешагивать и садиться на фальшборт, леерное ограждение, кнехты.

26. При ремонте двигателей, вспомогательных механизмов, электрооборудования, устройств и установок отключают подающееся на них питание (или приводные системы), а на пусковом устройстве этих механизмов и в других местах, откуда возможно осуществить пуск (распределительные щиты, пульты управления, пусты управления, рубки), вывешиваются знаки безопасности «Не включать. Работают люди».

27. Все горячие части оборудования и трубопроводы изолируются, а места, на которые может попасть масло или другое горючее вещество, кроме того, закрываются металлическими кожухами. Все рукоятки, маховики и другие органы управления, которые нагреваются до температуры свыше 50°С или охлаждаются до отрицательных температур, надежно изолируются.

28. При открывании клапанов и кранов, из которых выходит пар или горячая вода, следует стоять сбоку, чтобы не попасть под горячую струю.

29. Работы, связанные с повышенной опасностью (осмотр котлов, газоходов, цистерн, междудонных пространств) производятся под руководством капитана (механика).

30. Места, где временно вскрыт настил, ограждаются, а в темное время суток освещаются. Снятые листы настила укладываются и закрепляются, чтобы исключить самопроизвольное их перемещение.

31. Не допускается производить палубные работы, находиться в шлюпках, перемещаться по палубе судов, не имеющих леерного ограждения, без применения страховочных рабочих жилетов.

32. Лакокрасочные материалы, бензин, керосин и другие легковоспламеняющиеся жидкости хранятся в специальном помещении в исправной и закрытой таре. Не допускается хранить лакокрасочные материалы и легковоспламеняющиеся жидкости в полиэтиленовой и стеклянной таре.

Хранение легковоспламеняющихся материалов в машинном отделении не допускается. Разрешается хранить на месте работ не более 0,25 л бензина в закрытой таре.

33. На дверях помещений, в которых могут возникнуть опасные концентрации вредных или взрывоопасных газов и в которых хранятся ядовитые вещества, лакокрасочные материалы, нефтепродукты и тому подобные, наносятся соответствующие знаки безопасности. Двери таких помещений закрываются на замок, помещения проветриваются.

34. Бункеровка судов жидким топливом, маслами, а также прием с судов подсланевых вод и хозяйственно-бытовых стоков производятся только закрытым способом.

35. Судовые работы возглавляет лицо командного состава. Руководитель работ:

1) обеспечивает безопасность выполнения работ;

2) инструктирует работающих о мерах безопасности и правильном использовании средств индивидуальной защиты;

3) проверяет надежность и исправность всех применяемых приспособлений, инструментов и средств индивидуальной защиты;

4) распределяет работающих в соответствии с объемом и характером работы.

36. Для освещения применяются переносные аккумуляторные фонари или переносные светильники во взрывобезопасном исполнении напряжением 12 вольт:

1) при осмотре, чистке, замерах уровня топлива в цистернах с горюче-смазочными материалами;

2) в трюмах;

3) в помещениях хранения лакокрасочных материалов и баллонов с горючими газами;

4) при вскрытии и осмотре картеров двигателей, компрессоров, зубчатых передач, холодильных машин, где возможно скопление паров топлива, масла и газов взрывоопасных концентраций.

37. На шкалах контрольно-измерительных приборов наносятся четкие метки (красная черта), обозначающие предельно допустимые значения измеряемых величин. Контрольно-измерительные приборы, установленные на технических средствах, а также находящиеся в запасе, содержатся в исправном состоянии, опломбированы и имеют клеймо с датой проверки. Не допускается эксплуатация неисправных контрольно-измерительных приборов, со снятой пломбой, а также с просроченным сроком проверки.

38. Все предохранительные клапаны и автоматические регуляторы технических средств проверяются в сроки, установленные заводом-изготовителем.

39. Все органы управления техническими средствами приводятся в действие физическими усилиями без применения дополнительных рычагов.

40. На маховичках клапанов и органов управления механизмами и системами имеются стрелки с надписью, показывающие направление их вращения для открытия и закрытия.

41. Не следует открывать и закрывать клинкеты, вентили, краны ключами с удлиненными ручками, контрключами и трубами.

42. Каждый член экипажа, обнаруживший нарушения настоящих Требований и инструкций по безопасности и охране труда, а также неисправности оборудования, систем, устройств и механизмов, представляющие опасность для жизни и здоровья людей, докладывает непосредственному вахтенному начальнику.

4. Безопасность труда в аварийных ситуациях

43. Отступление от настоящих Требований допускается только при выполнении работ на судах, терпящих бедствие или принимающих участие в аварийно-спасательных работах при соблюдении всех возможных мер безопасности.

44. В случае возгорания или пожара работники немедленно прекращают работу, отключают электроприборы, оборудование вызывают сотрудников противопожарной службы и сообщают капитану (командиру) судна.

45. При несчастных случаях немедленно принимаются меры по оказанию пострадавшему работнику первой медицинской помощи.

46. На каждом плавучем средстве, береговом производственном участке предусматривается аптечка первой медицинской помощи, которая располагается на видном, доступном месте.

47. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение нанесенного ему вреда производится в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

48. На каждом плавучем средстве, береговом производственном участке имеется утвержденный руководителем организации водного транспорта регламентированный противопожарный режим, расписание судовых тревог.

5. Безопасность труда по окончанию работы

49. После окончания работы работники отключают и обесточивают электроприборы и рабочее оборудование.

50. При сменной работе работники передают рабочее место в надлежащем виде.

6. Обеспечение безопасности при палубных работах

51. Выполнение палубных работ осуществляется в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации речного транспорта, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 июня 2011 года № 680 «Об утверждении Правил технической эксплуатации судов внутреннего водного транспорта», настоящих Требований и инструкций заводов-изготовителей установленным на судне механизмам и устройствам.

52. Подача электроэнергии, пара, сжатого воздуха или жидкости под давлением к различным группам палубных механизмов и устройств судна, а также выключение подачи соответствующего вида энергии осуществляются с разрешения вахтенного начальника или по его требованию.

53. Члены экипажа, за которыми закреплено заведование палубными механизмами и устройствами, следят за исправностью всех узлов механизмов, обращая особое внимание на исправность и безопасное действие тормозных устройств.

54. Облицовка рукояток ручных приводов механизмов (грузоподъемных, шлюпочных и других механизированных устройств) должна свободно вращается. Для предотвращения заеданий под облицовку рукояток систематически вводится смазка.

55. Обслуживание электрооборудования палубных механизмов и устройств выполняется в соответствии с требованиями настоящих Требований.

56. Во всех случаях, когда производство работ сопряжено с риском для жизни человека (работа за бортом, на высоте, в замкнутых пространствах и помещениях, на палубе во время штормовой погоды и другие условия), капитан (командир) судна инструктирует участников работ по безопасному их исполнению, должен обеспечить необходимыми приспособлениями и инструментом, защитными и страхующими устройствами, средствами индивидуальной защиты; убедиться в знании участниками работ правил безопасности и умении пользоваться защитными, страхующими устройствами и средствами индивидуальной защиты; организовать наблюдение за работающими для оказания помощи в необходимых случаях.

7. Обеспечение безопасности при работе с рулевым устройством

57. Все движущиеся части рулевого устройства (рулевой машины, валиковой проводки и штуртроса, румпельного устройства) в местах возможного пребывания людей ограждаются съемными щитами или кожухами и надежно закрепляются.

58. Штурвальное колесо ручного привода рулевого устройства по концам ручек защищается ободом. Останавливать быстровращающееся штурвальное колесо следует за обод или специальным тормозом.

Прислоняться к штурвальному колесу не допускается.

59. Наружный осмотр и смазку работающего рулевого устройства со снятием ограждающих его щитов и кожухов допускается производить только с разрешения вахтенного начальника.

Прикасаться при этом к движущимся частям рулевого устройства не допускается.

60. При необходимости устранения неисправностей в рулевой машине, валиковой проводке или штуртросе во время эксплуатации судна до начала работы сектор (румпель) руля (насадки) стопорится, чтобы рулевая машина, валиковая проводка или штуртрос во время производства работ не могли прийти в движение от произвольного перемещения пера руля (насадки).

61. Перед выполнением профилактических работ у рулей (насадок) необходимо:

1) принять меры, препятствующие случайному повороту рулей (насадок) и гребных винтов. В случае необходимости изменения положения лопастей гребных винтов поворот их должен производиться только при помощи валоповоротного устройства по распоряжению капитана или вахтенного начальника. Для подачи команды в машинное отделение между ним и местом работы устанавливается надежная связь;

2) зафиксировать лопасти винта регулируемого шага в постоянном положении;

3) на судах с водометными движителями полностью раскрыть рулевые заслонки водометного движителя и закрепить их в этом положении;

4) вывесить на постах управления рулем, на лопастях винта регулируемого шага и главными двигателями знаки безопасности «Не включать – работают люди»;

5) обеспечить полную готовность спасательных средств на судне и на понтоне (плоту), с которого производятся работы;

6) при выполнении работ на плаву назначается дежурный для наблюдения за безопасностью работающих, а при необходимости – и оказания помощи им.

62. Работы у рулей (насадок) с плотов выполняются при спокойном состоянии акватории; не допускается вести работы у рулей с плотов в темное время суток.

63. Работы у рулей (насадок) судов, кормовая часть которых приподнята путем дифферентовки, кормоподъемником или другим судоподъемным устройством производятся под руководством капитана.

8. Обеспечение безопасности при работе с якорным устройством

64. Все детали якорного устройства: брашпили, шпили, тормозные и стопорные устройства должны действовать надежно и безопасно. Устройство для крепления якорей по-походному обладает достаточной прочностью и позволяет быструю их отдачу.

65. Работы по отдаче или подъему якорей производят только по команде вахтенного начальника.

66. Не допускается соединять цепные барабаны без предварительной проверки работы брашпиля вхолостую.

67. Лицу, управляющему брашпилем, не допускается отходить от рычага управления во время работы.

68. Не допускается разобщать цепные барабаны, не удостоверившись в их закреплении ленточными тормозами.

69. При стоянке у причалов не допускается оставлять якоря, закрепленными только на ленточных тормозах. Якорь-цепи закрепляются дополнительно стопорным устройством.

70. Не допускается эксплуатация судна, если якорное устройство имеет следующие неисправности:

1) звенья и скобы якорной цепи имеют трещины, повреждения или износ более 20%, а на судах смешанного плавания – 10%;

2) в якорной цепи имеются звенья с выпавшими контрфорсами (распорками);

3) якорная цепь проскакивает в звездочке брашпиля (шпиля) или щекоуде стопора;

4) не в порядке стопоры цепей, тормозное устройство брашпиля (шпиля), а также узлы дистанционной отдачи якоря;

5) износ клюзов и стопоров препятствует нормальной работе устройства;

6) не обеспечивается безотказная отдача якорей при дистанционной их отдаче или не исключается возможность самопроизвольной отдачи якорей; проверка работоспособности системы дистанционной отдачи якоря производится при застопоренной якорной цепи, палубным стопором. Если при проверке обнаружится, что безотказная отдача якоря не обеспечивается или возможна его самопроизвольная отдача, то использование якорного устройства с дистанционной отдачей из рулевой рубки не допускается.

71. Перед отдачей якоря необходимо:

1) произвести наружный осмотр якорного устройства и убедиться в его исправности;

2) убедиться в исправности ленточного тормоза до отдачи цепного и винтового стопоров;

3) освободить якорную цепь от палубного стопора;

4) убедиться в отсутствии людей и посторонних предметов в цепном ящике и в исправном состоянии устройства аварийной отдачи якорной цепи;

5) убедиться в отсутствии людей и посторонних предметов на линии якорной цепи и плавучих средств под носовым (кормовым) подзором.

72. Завоз на шлюпке якоря осуществляется под руководством одного из лиц командного состава.

Якорь на шлюпке крепится найтовом из растительного троса. Не допускается находиться между двигателями, на которых расположен якорь, между транцевой доской и якорем, а также внутри бухты каната, уложенного в шлюпке. Сбрасывать якорь следует штоком вперед.

73. Спуск якорей и другого груза с борта судна в шлюпку производится на тихой воде при волнении не более трех баллов с помощью грузоподъемных устройств, плавно, без рывков. Не допускается находиться в шлюпке непосредственно под спускаемым грузом.

74. Перед отдачей якоря с кран-балки необходимо убедиться, что отдан палубный стопор. Не допускается стоять под кран-балкой с подвешенным на ней якорем.

75. На малых суд

Окончание. Начало на 17-й стр.

3) от 21 июля 2011 года № 839 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов внутренним водным транспортом».

191. Гражданско-правовая ответственность физических и (или) юридических лиц, являющихся собственниками опасных отходов или осуществляющих обращение с такими отходами, подлежит обязательному экологическому страхованию в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2005 года «Об обязательном экологическом страховании».

192. До приемки опасных грузов к перевозке грузоотправитель предоставляет заявление по форме, в котором грузоотправитель дает исчерпывающие указания по соблюдению мер предосторожности при погрузке, выгрузке, хранении и перевозке данного груза, по применению спецодежды и предохранительных приспособлений, указания по ликвидации повреждения тары (упаковки), россыпи и утечки содержимого, по обезвреживанию мест, на которых был просыпан или пролит опасный груз, а также по дезактивации людей, мест и грузов на случай радиоактивных загрязнений и другие данные, необходимые для безопасности перевозки.

Заявление грузоотправителя следует вместе с грузом до пункта назначения.

193. Перед приемом на судно опасного груза командный состав подробно инструктируется администрацией порта или грузоотправителем о свойствах груза, правилах безопасности, производственной санитарии и правилах пожарной безопасности.

194. Инструктаж команды судна о мерах безопасности при перевозке данного опасного груза проводит 1-й штурман (1-й помощник капитана), а машинной команды – механик.

195. 1-й штурман (1-й помощник капитана) следит за тем, чтобы упаковка и тара погружаемых на судно опасных грузов отвечали следующим требованиям:

1) опасные грузы упаковываются в доброкачественные, прочные, исправные и чистые упаковку и тару, соответствующие стандартам или техническим условиям и гарантирующие безопасность при погрузке, перевозке и выгрузке;

2) емкости из стекла и другого материала, предназначенные для перевозки в них жидких опасных веществ (бутыли, баллоны, канистры, кувшины, бидоны, бочки, баки) запаяны или закрыты хорошо притертыми пробками, обеспечивающими их герметичность, и заделаны, обмазаны или обвязаны так, чтобы исключалась возможность утечки (разлива, испарения) вещества во время транспортировки;

3) жидкие опасные вещества, перевозимые в бутылях и других стеклянных или керамических сосудах, упакованы в деревянные ящики, решетки или корзины с заполнением свободного пространства рыхлым упаковочным материалом.

196. Не допускается принимать к перевозке опасные грузы в неисправной упаковке, со следами течи, россыпи или в таре, не соответствующей установленным стандартам (техническим условиям), или без установленной маркировки.

197. Не допускается подход и швартовка к судам, на которых производятся перегрузочные работы с опасными грузами.

198. После погрузки опасные грузы необходимо прочно закрепить с помощью прокладок, распорок, стоек и клиньев. Крепление взрывоопасных грузов в трюмах и на палубе следует производить с помощью искроненобразующих инструментов.

199. 1-й штурман обеспечивает контроль за принятым на борт опасным грузом (своевременное обнаружение запаха вредных газов, утечки ядовитых веществ) и в необходимых случаях принять меры по обеспечению безопасности людей.

200. Опасные грузы, требующие при перевозке специального наблюдения, перевозятся в сопровождении проводников отправителя, знающих хорошо свойства сопровождаемого груза.

201. При перевозке грузов, способных образовывать взрывоопасные смеси и выделять ядовитые испарения, а также легковоспламеняющихся и горючих веществ трюмы вентилируются.

202. В случае повреждения тары таких грузов или обнаружения специфических запахов и других признаков, свидетельствующих о наличии в воздухе вредных и опасных примесей, трюмы раскрываются и проветриваются. Доступ людей в трюмы в этих случаях разрешается только после проведения анализа воздушной среды, подтверждающего отсутствие опасных концентраций вредных веществ, и с соблюдением мер, предусмотренных настоящими Требованиями.

203. Если при погрузке, перевозке или выгрузке часть опасных грузов будет рассыпана, разлита или загрязнена радиоактивным веществом, то с учетом свойств груза, соответствующего определенной группе, необходимо:

1) собрать рассыпанные опасные грузы деревянной лопаткой в деревянный ящик и вынести их в безопасное место, а разлитые опасные вещества засыпать сухим песком и удалить;

2) произвести по указанию грузовладельца или его проводника, а при их отсутствии – представителей органа санитарного надзора, военизированной охраны, ответственного за экологическую безопасность (эколога, инспектора по охране окружающей среды) и начальника Службы безопасности и охраны труда обезвреживание места, на котором был рассыпан или разлит опасный груз;

3) принять немедленные меры к ликвидации загрязнений радиоактивными веществами;

4) не допустить хождение по рассыпанному или разлитому опасному веществу.

204. В тех случаях, когда сохранить груз невозможно или сам груз создает угрозу безопасности людей, судна или других находящихся на нем грузов, необходимо при следовании судна рекой или каналом выгрузить груз на берег и обезвредить его, а при следовании морем, озером или водохранилищем также выгрузить на берег и обезвредить или, в крайнем случае, выбросить за борт и обозначить место его погружения (за исключением ядовитых и радиоактивных веществ, которые во всех случаях подлежат выгрузке на берег и обезвреживанию).

205. Не допускается вскрывать тару с опасными грузами на судах. Исправлять тару можно только с письменного разрешения отправителя и после принятия всех указанных им мер безопасности.

206. Принимать к перевозке порожнюю тару из-под опасных грузов разрешается после того, как отправитель полностью освободит тару от остатков перевозившегося в ней груза, а также очистит ее внутри и снаружи.

207. Лица, выполняющие аварийные работы с опасными грузами, работают в соответствующей защитной одежде и с необходимыми приспособлениями.

208. После выгрузки опасных грузов трюмы тщательно очищаются от остатков перевозимых грузов, промываются, а при необходимости дегазированы (обезвружены). Эти работы нужно производить под наблюдением представителей санитарного надзора.

После окончания работы с опасными грузами все работники проходят санитарную обработку.

209. На судах, постоянно перевозящих опасные грузы, члены аварийной команды проходят обучение и проверку знаний безопасных приемов и методов аварийных работ с опасными грузами с вручением соответствующего удостоверения.

210. Механизированный способ погрузочно-разгрузочных работ является обязательным для грузов массой более 20 килограммов, а также при подъеме грузов на высоту более 3 метров.

13. Обеспечение безопасности на береговом производственном участке

211. Подъездные пути и проезд к подъезду зданий, береговому производственному участку обеспечиваются свободным доступом. Подходы к пожарному инвентарю, запасному выходу и наружной пожарной лестнице свободно доступны, а также освещены в темное время суток.

212. Территория берегового производственного участка содержится в чистоте, обустраивается и систематически очищается от мусора. Зимой своевременно очищается от снега и льда и посыпается песком или шлаком.

Приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

г. Астана от 18 декабря 2013 года № 1012

Об утверждении Правил установления причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов

В соответствии с пунктом 14 Правил электронного документооборота, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила установления причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов.

2. Департаменту государственной политики в сфере информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Елеусизова К. Б.) обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, официальное опубликование в средствах массовой информации, в том числе на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, и размещение его на интранет-портале государственных органов;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление копии на официальное опубликование в информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

4) представление в Юридический департамент Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан сведений о государственной регистрации и о направлении на опубликование в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Сарсенова С. С.

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

Министр А. ЖУМАГАЛИЕВ

«СОГЛАСОВАНО»:
Руководитель Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан
Е. Ж. КОШАНОВ
27 февраля 2014 года

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Комитета национальной безопасности Республики Казахстан
Н. А. АБЫКАЕВ
24 декабря 2013 года

«СОГЛАСОВАНО»:
Министр культуры и информации Республики Казахстан
М. А. КУЛ-МУХАММЕД
19 декабря 2013 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 марта 2014 года за № 9282.

Утверждены
приказом министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 18 декабря 2013 года № 1012

Правила
установления причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов

1. Общие положения

1. Настоящие Правила установления причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 14 Правил электронного документооборота, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота» и определяют порядок установления причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО), в том числе сопряженных с ней системах электронного документооборота (далее – СЭД).

2. Правила распространяются на государственные центральные исполнительные органы, ведомства и их территориальные органы, а также на местные исполнительные органы (далее – ГО).

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и аббревиатуры:

1) средства защиты информации – технические, криптографические, программные и другие средства, вещества или материалы, предназначенные или используемые для защиты информации;

2) системный журнал – специальный журнал, который содержит записи о входах и выходах из системы и других, связанных с безопасностью событиях;

3) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

4) комиссия по установлению причины несоответствия подлинности ЭЦП ЭД (далее – комиссия) – консультативно-совещательный орган при уполномоченном органе, который устанавливает причину возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД и вырабатывает соответствующие рекомендации;

5) уполномоченный орган – государственный орган, осуществляющий руководство в сфере информатизации;

6) удостоверяющий центр – юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационного свидетельства.

2. Порядок установления причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов

4. Источниками информации о возникновении несоответствия подлинности электронных цифровых подписей (далее – ЭЦП) электронных документов (далее – ЭД) являются:

1) пользователи;

2) средства защиты информации;

3) системные журналы;

4) информационная система удостоверяющего центра.

5. В случае возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД при приеме ЭД государственный орган-получатель направляет государственному органу-отправителю уведомление-квитанцию, являющееся ЭД с отметкой «не принято», подписанное сотрудником подразделения документационного обеспечения, с указанием причины «Отрицательный результат проверки подлинности ЭЦП».

6. В случае возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД в период использования либо архивного хранения ЭД государственный орган-получатель направляет государственному органу-отправителю уведомление о несоответствии подлинности ЭЦП ЭД (письмо), подписанное уполномоченным должностным лицом.

7. Пользователь (государственный орган-отправитель) при получении уведомления-квитанции с отметкой «не принято» и указанной причиной «Отрицательный результат проверки подлинности ЭЦП» либо при получении уведомления о несоответствии подлинности ЭЦП ЭД (письма) обращается в службу технической поддержки (далее – СТП) государственного органа-отправителя и в СТП государственного органа-получателя.

8. После устранения причины несоответствия подлинности ЭЦП ЭД СТП государственный орган-отправитель повторно направляет ЭД государственному органу-получателю.

9. В случае если обе стороны не пришли к единому решению государственный орган-отправитель направляет государственному органу-получателю заявление о разногласии, подписанное уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – заявление о разногласии).

10. К заявлению о разногласии прилагаются подтверждающие документы:

1) файл, содержащий ЭД;

2) файл, содержащий ЭЦП ЭД;

3) файл, содержащий регистрационное свидетельство ЭЦП ЭД.

11. Государственный орган-получатель не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о разногласии предоставляет государственному органу-отправителю ответ на заявление о разногласии, подписанный уполномоченным должностным лицом.

12. В ответе государственного органа-получателя на заявление о разногласии содержатся документально обоснованные ответы или сделана ссылка на доказательства, которые могут быть представлены в ходе работы комиссии.

13. Государственный орган-отправитель после получения ответа от государственного органа-получателя обращается в Уполномоченный орган.

14. Уполномоченный орган уведомляет комиссию об обращении государственного органа-отправителя и передает следующие материалы для рассмотрения комиссией:

1) заявление о разногласии государственного органа-отправителя;

2) ответ государственного органа-получателя на заявление о разногласии.

15. Комиссия возглавляется заместителем руководителя уполномоченного органа и является постоянной.

16. В состав комиссии входят представители:

1) уполномоченного органа;

2) органа национальной безопасности Республики Казахстан;

3) Министерства культуры Республики Казахстан;

4) государственной технической службы.

17. Состав комиссии утверждается приказом уполномоченного органа.

18. Комиссия для установления причины несоответствия подлинности ЭЦП ЭД запрашивает следующие материалы (далее – материалы) у нижеперечисленных служб государственного органа-отправителя и государственного органа-получателя:

1) заключение о действиях пользователя с ЭД, в котором обнаружено несоответствие подлинности ЭЦП на дату возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД и заключение об исправности функционала формирования и проверки ЭЦП за дату возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД (с приложением логов), которые представляются службой администрирования ЕСЭДО или сопряженной с ней, СЭД и службой администрирования информационной системы удостоверяющего центра;

2) заключение об исправности локально-вычислительной сети либо о наличии сбоев за дату возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД, которое представляется службой организации, обслуживающей локально-вычислительную сеть и рабочие станции пользователей совместно со службой администрирования ЕСЭДО или сопряженной с ней, СЭД;

3) заключение об исправности серверного оборудования ЕСЭДО или сопряженной с ней, СЭД, либо о наличии сбоев за дату возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД, которое предоставляется службой администрирования серверов;

4) заключение об исправном функционировании Центра ЕСЭДО за дату возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД (с приложением логов) у оператора в сфере информатизации;

5) заключение об исправности оборудования информационной системы удостоверяющего центра либо о наличии сбоев за дату возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД у удостоверяющего центра;

6) заключение об исправности ЕТС ГО либо о наличии сбоев за дату возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД у службы администрирования ЕТС ГО.

19. Материалы предоставляются не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса комиссии.

20. Если для предоставления материалов требуется дополнительное время, срок исполнения запроса продлевается государственной технической службой до пятнадцати рабочих дней. При этом комиссия уведомляется о продлении срока с указанием мотивов в течение трех рабочих дней.

21. Комиссия в ходе разбирательства запрашивает необходимые документы и материалы (вещественные или иные доказательства) в устанавливаемый комиссией срок, но не менее трех рабочих дней.

22. Удостоверяющий центр государственной технической службы готовит заключение о действительности или недействительности регистрационного свидетельства (сертификата) пользователя ЭЦП по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам и другие данные удостоверяющего центра по признанию (проверке) ЭЦП.

23. Комиссия в течение семи рабочих дней с даты получения материалов осуществляет анализ установления причин возникновения несоответствия подлинности ЭЦП ЭД, признание (проверку) ЭЦП и формирует Протокол работы комиссии по установлению причины несоответствия подлинности ЭЦП ЭД (далее – Протокол) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

24. Протокол составляется в семи экземплярах (по одному для уполномоченного органа, органа национальной безопасности, техническим службам государственных органов, государственной технической службе, государственному органу-отправителю и государственному органу-получателю).

25. Протокол направляется сторонам в течение трех рабочих дней.

Приложение 1
к Правилам установления причины несоответствия
подлинности электронных цифровых подписей
электронных документов

Заявление о разногласии №____

Место разногласия _____
Дата _____

Реквизиты Инициатора	Реквизиты Ответчика	Обстоятельства, повлекшие за собой разногласие	Сведения, повлекшие за собой разногласие	Норма законодательных и правовых актов	Перечень подтверждающих документов

Ф. И. О. _____ Подпись _____
Дата _____

Приложение 2
к Правилам установления причины несоответствия
подлинности электронных цифровых подписей
электронных документов

Заключение
удостоверяющего центра

«____» _____ 20___ г.

Сведения регистрационного свидетельства № _____

1. Имя издателя регистрационного свидетельства:
_____
2. Срок действия регистрационного свидетельства:
Действителен с _____ по _____
3. Имя владельца регистрационного свидетельства:
_____
4. Назначение ключа:
_____
5. Средство ЭЦП:
_____

☐ Регистрационное свидетельство действительно на дату подписания электронного документа.

Заключение выдал:
Ф. И. О. _____ Подпись _____
Дата _____

Приложение 3
к Правилам установления причины несоответствия
подлинности электронных цифровых подписей
электронных документов

Протокол
работы комиссии по установлению причины несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов

Место составления акта: _____ Дата составления акта: «____» _____ 20___ г.

Состав комиссии: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата и время начала работ: _____
Дата и время окончания работ: _____
Краткий перечень мероприятий: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Причины возникновения несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации и предложения для исключения возникновения несоответствия подлинности электронных цифровых подписей электронных документов в дальнейшем

_____
_____
_____
_____
_____

Члены комиссии:

Ф. И. О.	Подпись

Особое мнение члена или членов комиссии (в случае наличия):

_____
_____
_____

Ф. И. О.	Подпись

Приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

г. Астана от 23 декабря 2013 года № 1030

О внесении изменений и дополнения в приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 24 августа 2011 года № 523 «Об утверждении Правил допуска автомобильных перевозчиков к осуществлению международных автомобильных перевозок грузов»

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 4 июля 2013 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам транспорта» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 24 августа 2011 года № 523 «Об утверждении Правил допуска автомобильных перевозчиков к осуществлению международных автомобильных перевозок грузов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7204, опубликованный в газете «Юридическая газета» от 12 октября 2011 года № 148 (2138) следующие изменения и дополнение:

в Правилах допуска автомобильных перевозчиков к осуществлению международных автомобильных перевозок грузов, утвержденных указанным приказом:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Допуск и карточка допуска выдаются территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан через Республиканское государственное предприятие «Центры обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящим правилам.

Для получения допуска (дубликата допуска) и карточки допуска отечественный перевозчик обращается:

1) в Центр обслуживания населения;

2) на веб-портал «Е-Лицензирование» www.elicense.kz.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Для получения допуска (дубликата допуска) и (или) карточки допуска на автотранспортное средство отечественные перевозчики предоставляют следующие документы:

1) заявление на получение допуска и (или) карточки допуска по форме согласно приложению 3 к настоящим правилам;

2) копии договоров аренды автотранспортных средств (при наличии);

3) копии сертификатов о проверке тахографа (контрольное устройство регистрации режима труда и отдыха водителей);

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу допуска или его дубликата.

Территориальными органами заявление на получение допуска (дубликата допуска) и (или) карточки допуска рассматривается в течение трех рабочих дней.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Заявление на получение нового допуска (дубликата допуска) и (или) карточки допуска в случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящих правил, рассматривается территориальным органом в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Отечественному перевозчику выдается новый допуск (дубликат допуска) и (или) карточки допуска в случаях:

1) изменения фамилии, имени, отчества, наименования, местонахождения индивидуального предпринимателя;

2) изменения наименования, местонахождения и реорганизации юридического лица;

3) утери, повреждения (порчи) допуска и (или) карточки допуска;

4) замены государственного регистрационного номерного знака автотранспортного средства;

5) приобретения или аренды автотранспортного средства.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения нового допуска и (или) карточки допуска в случаях, предусмотренных подпунктами 1), 2), 4) и 5) пункта 14 настоящих правил, отечественный перевозчик предоставляет заявление по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Для получения нового допуска (дубликата допуска) в случаях, предусмотренных подпунктом 3) пункта 14 настоящих правил, отечественный перевозчик подает заявление согласно приложению 4 к настоящим правилам и представляет:

1) в случае утери – документ, подтверждающий размещение объявления в средствах массовой информации об утере и недействительности допуска;

2) в случае повреждения (порчи) – испорченный или поврежденный допуск;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу допуска или его дубликата»;

дополнить пунктом 16-1 следующего содержания:

«16-1. Для получения новой карточки допуска в случаях, предусмотренных подпунктом 3) пункта 14 настоящих правил, отечественный перевозчик подает заявление согласно приложению 4 к настоящим правилам и представляет:

1) в случае утери – документ, подтверждающий размещение объявления в средствах массовой информации об утере и недействительности карточки допуска;

2) в случае повреждения (порчи) – испорченную или поврежденную карточку допуска.».

2. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Асавбаев А. А.) в установленном порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, официальное опубликование в средствах массовой информации, в том числе на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и размещение его на интранет-портале государственных органов;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление копии на официальное опубликование в информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

4) представление в юридический департамент Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан сведений о государственной регистрации и о направлении на опубликование в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Бектурова А. Г.

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

Министр А. ЖУМАГАЛИЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 24 января 2014 года за № 9091.

Нормативное постановление председателя Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

г. Астана от 2 июля 2014 года № 2-НҚ

Об утверждении Регламента Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также подпунктом 5) пункта 2 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Счетного комитета.

2. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Счетного комитета.

3. Контроль за исполнением нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета.

4. Настоящее нормативное постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель К. ДЖАНБУРЧИН

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 1 августа 2014 года за № 9663.

Утвержден
нормативным постановлением
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета
от 2 июля 2014 года № 2-НҚ

Регламент Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Регламент) регулирует внутренний порядок деятельности Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) в процессе выполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Бюджетным кодексом Республики Казахстан, Указом Президента Республики Казахстан от 5 августа 2002 года № 917 «Об утверждении Положения о Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Действие настоящего Регламента не распространяется на:

1) организацию и ведение секретного и несекретного делопроизводства, осуществление приема, обработки и распределения корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота;

2) контроль исполнения внешних контрольных документов, а также письменных обращений физических и юридических лиц;

3) планирование, проведение и подведение итогов контрольно-аналитических мероприятий, за исключением вопросов организации и проведения заседаний Счетного комитета по итогам контрольных мероприятий.

2. Планирование деятельности Счетного комитета

3. Счетный комитет осуществляет свою деятельность на основе перспективного, годового и квартальных планов работы, а также разработанных в их реализацию квартальных планов работы структурных подразделений Счетного комитета.

4. Перспективное планирование осуществляется в целях определения долгосрочных задач дальнейшего развития Счетного комитета, стратегических целей и ключевых показателей, достижение которых обусловлено возложенными на Счетный комитет законодательством Республики Казахстан задачами и функциями, требованиями международных стандартов, поручений, посланий и иных решений Президента Республики Казахстан.

5. Перспективный план представляет собой документ, разработанный на долгосрочную перспективу, сформированный с учетом положений системы государственного планирования Республики Казахстан.

6. Перспективный план формируется на пять лет с учетом направлений деятельности Счетного комитета (контрольная, аналитическая, методологическая, правовая, международная, исследовательская и другие направления).

При изменении условий для его исполнения, выполнения отдельных ключевых показателей и возложением на Счетный комитет новых задач и функций перспективный план подлежит ежегодной корректировке.

7. Предложения к проекту перспективного плана вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому периоду.

Перспективный план утверждается приказом председателя Счетного комитета после рассмотрения его на заседании Счетного комитета не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому периоду.

8. Годовой план работы формируется на предстоящий год, исходя из долгосрочных и текущих задач и направлений деятельности Счетного комитета на планируемый период. В течение планового периода возможна корректировка годового плана с учетом изменения условий для его исполнения, выполнения отдельных ключевых показателей и возложением на Счетный комитет новых задач, функций.

Годовой план работы разрабатывается по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, на основе перспективного плана, предложений структурных подразделений, согласованных с членами Счетного комитета, курирующими их деятельность, и руководителем аппарата.

Вносимые предложения должны быть подкреплены мотивированным обоснованием с приложением соответствующих документов.

9. В одном пункте годового плана работы допускается включение однородных мероприятий, с единой формой завершения.

Сроки завершения мероприятий в годовом плане работы отражаются в кварталах, месяцах без конкретизации дня исполнения. Сроки должны быть оптимальными и достаточными с учетом административных процедур, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

10. При указании ответственных исполнителей учитываются возложенные на них функциональные задачи.

Допускается закрепление в качестве соисполнителей нескольких структурных подразделений Счетного комитета. При этом структурное подразделение, указанное первым, осуществляет свод по исполнению пункта годового плана работы и предоставляет информацию (отчет) по его исполнению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В годовом плане работы указываются ответственные члены Счетного комитета, курирующие данное направление согласно распределенным между ними участкам работ.

Не допускается указание в годовом плане работы ответственного исполнителя в виде аппарата Счетного комитета.

11. Планируемые к реализации контрольные мероприятия в годовом плане работы указываются отдельным разделом.

12. Предложения к проекту годового плана работы вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, в срок до 25 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

Годовой план работы утверждается председателем Счетного комитета после рассмотрения его на заседании Счетного комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

13. Квартальные планы работы Счетного комитета формируются на основе годового плана работы Счетного комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

14. Предложения к проекту соответствующего квартального плана работы Счетного комитета вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

Квартальный план работы Счетного комитета утверждается председателем Счетного комитета не позднее 27 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

15. Конкретизация мероприятий, наименований (тематик) формы завершения, сроков исполнения отражается в квартальных планах работы структурных подразделений Счетного комитета, утверждаемых руководителем аппарата.

16. Квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета формируются по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

17. Не допускается отражение в квартальных планах работы структурных подразделений Счетного комитета мероприятий, ключевых показателей абстрактного описания, не позволяющего оценить их результат.

В квартальных планах структурных подразделений Счетного комитета детально, пошагово регламентируются этапы (способы, методы) достижения мероприятий, определенных в годовом и квартальном плане работы Счетного комитета.

18. Срок исполнения мероприятий отражается в месяцах, с указанием конкретизированной календарной даты.

Допускается указание сроков исполнения в виде периода, охватываемого несколькими месяцами (в случаях переходящего в другой квартал мероприятия), с указанием декады месяца следующего квартала как предельного срока исполнения. При этом в сроках исполнения указывается, что данное мероприятие является переходящим.

19. Ответственным исполнителем мероприятий, предусмотренных квартальным планом работы структурного подразделения Счетного комитета, определяется персонализированное должностное лицо соответствующего структурного подразделения.

20. В случае, если исполнение мероприятий в годовом плане работы Счетного комитета возложено на несколько структурных подразделений, то при составлении квартального плана работы структурного подразделения Счетного комитета в графе «Ответственные за исполнение» делается пометка о наличии соисполнителей в других структурных подразделениях Счетного комитета.

При этом форма завершения для основного исполнителя будет корреспондироваться с формой завершения, указанной в годовом или квартальном плане работы Счетного комитета, а для соисполнителей – предоставление соответствующей информации (предложений) или осуществление иных действий в целях обеспечения реализации пункта годового или квартального плана работы Счетного комитета основному исполнителю.

21. Сроки реализации мероприятий для соисполнителей, не являющимися сводящими, определяются с учетом сроков основного исполнителя, но не позднее пяти рабочих дней до даты, предшествующей сроку исполнения для основного исполнителя.

22. Мероприятия, предусматривающие соисполнение, должны быть согласованы с основными исполнителями.

23. Квартальные планы работы структурного подразделения Счетного комитета подписываются его руководителем, согласовываются со структурным подразделением, ответственным за проведение внутреннего аудита, и вносятся на утверждение руководителю аппарата Счетного комитета не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

24. Перспективный, годовой и квартальные планы работы Счетного комитета, квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета вносятся структурным подразделением, ответственным за документооборот (далее – Канцелярия), в Единую систему электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) для их дальнейшей постановки на контроль.

Информация (служебные записки, отчеты и другие данные) о ходе и итогах исполнения пунктов (мероприятий) планов также формируется в ЕСЭДО.

25. Структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует отчет об исполнении перспективного, годового и квартальных планов работы Счетного комитета и направляет сводную информацию по своевременности и качеству исполнения мероприятий руководителю аппарата и на полугодовой основе до 15 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, – председателю Счетного комитета.

26. Структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом предоставляет руководителю аппарата сводную информацию по своевременности и качеству исполнения мероприятий квартальных планов работы структурных подразделений Счетного комитета и на ежегодной основе до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом – председателю Счетного комитета.

Сводная информация по исполнению мероприятий квартальных планов работы структурных подразделений Счетного комитета подлежит предварительному согласованию с соответствующими руководителями структурных подразделений.

27. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в планы работы Счетного комитета принимается председателем Счетного комитета на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем соответствующего мероприятия, по согласованию с курирующим его деятельность членом Счетного комитета и руководителем аппарата.

Внесение изменений и (или) дополнений в квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета осуществляется их руководителями по согласованию с руководителем аппарата. Не допускается внесение изменений и (или) дополнений, если такие корректировки не корреспондируются с перспективным, годовым и квартальными планами работы Счетного комитета.

28. Контроль за своевременным исполнением, актуализация квартальных планов работ структурных подразделений Счетного комитета осуществляется их руководителями.

29. Структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, планы работы Счетного комитета, его структурных подразделений и отчеты о проделанной работе размещаются на Интранет-портале Интегрированной информационной системы Счетного комитета (далее – Интранет-портал Счетного комитета).

3. Порядок проведения аппаратных совещаний, заседаний Координационного совета органов внешнего государственного финансового контроля (далее – ГФК) и заседаний Счетного комитета

Параграф 1. Порядок проведения аппаратных совещаний

30. Аппаратные совещания Счетного комитета проводятся:

1) с участием председателя Счетного комитета в случаях:

заслушивания итогов деятельности Счетного комитета за квартал (год);

освещения поручений Президента Республики Казахстан, поставленных перед Счетным комитетом при заслушивании отчета о деятельности Счетного комитета за соответствующий период;

обсуждения итогов принятия Парламентом Республики Казахстан отчета Счетного комитета об исполнении республиканского бюджета за соответствующий финансовый год;

рассмотрения иных вопросов, определенных председателем Счетного комитета, имеющих стратегическое значение для Счетного комитета либо системы ГФК в целом;

2) с участием руководителя аппарата Счетного комитета – в иных случаях, требующих оперативного контроля и мониторинга реализации текущей деятельности Счетного комитета.

31. Текстовый формат повестки дня совещания, проекта протокола совещания и списка приглашенных на совещание оформляется в соответствии со следующими требованиями:

шрифт – Times New Roman;

размер шрифта – 14;

межстрочный интервал – 1,0;

поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см., правое – 1,5 см.

32. Текстовый формат порядка проведения совещания оформляется в соответствии со следующими требованиями:

шрифт – Arial;

размер шрифта – 14;

межстрочный интервал – 1,5;

поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см., правое – 1,5 см.

8. Организация разработки Положения о структурном подразделении Счетного комитета

116. Положение о структурном подразделении Счетного комитета (далее – положение), а также внесение изменений и (или) дополнений в него разрабатывается структурным подразделением самостоятельно и координируется Службой управления персоналом (далее – Кадровая служба).

117. В течение пяти рабочих дней со дня образования структурного подразделения Кадровой службой проводится анализ нормативных правовых актов на предмет выявления функций, которые должны осуществляться созданным структурным подразделением.

По результатам анализа определяется структура, перечень задач и функций структурного подразделения, на основании которых разрабатывается проект положения о структурном подразделении по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

118. Разработанный проект положения либо внесение изменений и (или) дополнений в него согласовывается со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней, при наличии замечаний и предложений проект дорабатывается в течение двух рабочих дней.

119. Утверждение положения осуществляется в течение двух рабочих дней после согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение.

Проект положения парафируется полистно руководителем соответствующего структурного подразделения (либо лицом, исполняющим его обязанности).

Положение о структурном подразделении Счетного комитета утверждается председателем Счетного комитета.

120. В случае изменения структуры Счетного комитета либо изменения функций структурного подразделения:

1) изменения и (или) дополнения в положение о структурном подразделении вносятся в течение пяти рабочих дней в соответствии с требованиями, установленными настоящей главой, с согласованием руководителем соответствующего структурного подразделения;

2) при внесении изменений и (или) дополнений в положение проект положения парафируется полистно Кадровой службой, а также руководителем соответствующего структурного подразделения.

9. Подготовка документов, определяющих должностные обязанности сотрудников Счетного комитета

121. Подготовка должностных инструкций членов Счетного комитета и руководителя аппарата осуществляется Кадровой службой, должностных инструкций руководителей структурных подразделений – Кадровой службой совместно с руководителями структурных подразделений в течение десяти рабочих дней со дня образования структурного подразделения.

Должностные инструкции государственных служащих и работников, осуществляющих свои функции в Счетном комитете на основании трудового договора, подготавливаются в течение десяти рабочих дней после утверждения положения о структурном подразделении, соответствующим руководителем структурного подразделения и согласовываются с Кадровой службой.

122. Должностные инструкции на членов Счетного комитета, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений и руководителей групп контроля Счетного комитета утверждаются приказом председателя Счетного комитета. Иные должностные инструкции – утверждается руководителем аппарата.

123. Кадровая служба ознакомливает сотрудника Счетного комитета с его должностной инструкцией под роспись в течение трех рабочих дней после занятия должности, а также в течение трех рабочих дней после утверждения должностной инструкции в новой редакции или утверждения изменений и дополнений, внесенных в должностную инструкцию, с предоставлением сотруднику копии должностной инструкции, правового акта о внесении изменений и дополнений в должностную инструкцию.

10. Оформление, выдача, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений сотрудников Счетного комитета

124. Служебное удостоверение сотрудника Счетного комитета (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую им должность.

Удостоверение выдается вновь принятым сотрудникам Счетного комитета в течение пяти рабочих дней со дня их назначения на должность.

Замена удостоверений с истекающим сроком действия осуществляется заблаговременно не менее чем за один месяц до истечения срока.

Удостоверения сотрудников Счетного комитета, а также руководителя подведомственной организации, подписываются председателем Счетного комитета.

125. Кадровая служба организует учет выданных удостоверений, актуализацию указанных в них данных, осуществляет мониторинг за сроками их действия и возвратом удостоверений при увольнении сотрудников.

В целях своевременного обеспечения удостоверениями вновь принятых сотрудников или по требующим замены Кадровая служба направляет заявку в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение, на изготовление удостоверений.

126. Удостоверение должно соответствовать описанию согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

127. Сотрудник Счетного комитета обеспечивает сохранность удостоверения, в случае его утери письменно уведомляет об этом Кадровую службу и руководителя аппарата с описанием обстоятельств утери.

128. Уничтожение удостоверений по причине их физического износа, истечения срока действия, актуализации личных данных, увольнения сотрудников осуществляется Экспертной комиссией (по определению ценности документов), создаваемой приказом председателя Счетного комитета.

11. Рабочее время и время отдыха

129. Для сотрудников Счетного комитета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, которыми являются суббота и воскресенье. При этом продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов.

Рабочий день начинается в 9.00 и заканчивается в 19.00.

130. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 2 часа в интервале с 13.00 до 15.00.

131. Учет рабочего времени ведется по каждому сотруднику Кадровой службой. Табель учета рабочего времени заполняется на основании ежедневной информации о временном отсутствии на работе сотрудников структурных подразделений и после согласования с руководителями структурных подразделений и подписания руководителем Кадровой службы к 20 числу текущего месяца передается в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение.

Табель учета использования рабочего времени с изменениями передается в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение, к 1 числу месяца, следующего за отчетным, в связи с изменениями производится перерасчет заработной платы сотрудников Счетного комитета.

132. Очередность предоставления трудовых отпусков определяется графиками, составленными на основании предложений структурных подразделений по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту, которые представляются для свода в кадровую службу не позднее чем за пятнадцать календарных дней до начала календарного года.

График трудовых отпусков государственных служащих Счетного комитета на очередной год утверждается председателем Счетного комитета, График трудовых отпусков сотрудников, работающих по трудовому договору, утверждается руководителем аппарата не позднее чем за пять календарных дней до начала календарного года.

На основании утвержденных графиков трудовых отпусков составляется план финансирования Счетного комитета на соответствующий год. Предоставление внеочередного отпуска сотрудникам Счетного комитета согласовывается со структурным подразделением, ответственным за административно-финансовое обеспечение, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

133. При составлении графиков трудовых отпусков учитываются специфика деятельности структурного подразделения и мнения сотрудников.

134. Копии утвержденных графиков трудовых отпусков в течение трех рабочих дней передаются кадровой службой в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение, для планирования необходимого объема финансовых средств по трудовым отпускам.

135. Трудовой отпуск председателя Счетного комитета согласовывается с Администрацией Президента Республики Казахстан.

136. Заявление сотрудника на отпуск, вносимое председателю Счетного комитета, предварительно должно быть согласовано посредством визирования с непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свои должностные функции сотрудник кадровой службы и структурного подразделения, ответственного за административно-финансовое обеспечение.

12. Служебные командировки и выезд сотрудников Счетного комитета за рубеж в служебных целях

137. Направление сотрудников в служебные командировки в пределах Республики Казахстан осуществляется в порядке, определяемом в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан».

138. Возмещение расходов при выезде за рубеж в служебных целях осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов».

13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации

139. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников Счетного комитета осуществляется в порядке, определяемом Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента от 11 октября 2004 года № 1457, Правилами повышения квалификации работников органов ГФК, утвержденными нормативным постановлением Счетного комитета от 31 августа 2011 года № 4-НП (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7189).

140. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Счетного комитета координируется Кадровой службой.

141. Кадровой службой обеспечивается внутренняя рассылка информации о подготовке, переподготовке и курсах (семинарах) по повышению квалификации.

142. Направление на повышение квалификации в пределах Республики Казахстан и за рубеж осуществляется согласно потребности структурных подразделений Счетного комитета и оформляется соответствующим приказом председателя Счетного комитета.

143. Кадровая служба совместно со структурным подразделением Счетного комитета, ответственным за методологическое обеспечение, на основании предварительного изучения и анализа проблем ГФК разрабатывает перечень тем курсов (семинаров), определяет количество академических часов по каждому курсу (семинару) в отдельности и в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому периоду, согласовывает их с Научно-методологическим советом Счетного комитета (далее – НМС).

144. После одобрения перечня тем НМС Кадровая служба в течение десяти календарных дней разрабатывает график повышения квалификации и формирует список сотрудников Счетного комитета, подлежащих обучению на планируемый период.

145. Кадровая служба согласовывает График повышения квалификации с соответствующими структурными подразделениями Счетного комитета и до 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду, утверждает его у руководителя аппарата.

146. На основании утвержденного Графика структурное подразделение, ответственное за методологическое обеспечение, совместно с подведомственной организацией до 30 декабря года, предшествующего планируемому, разрабатывает и утверждает график подготовки.

147. Под руководством подведомственной организации рабочие группы по каждой утвержденной теме курса (семинара) разрабатывают образовательные программы, утверждают их приказом директора подведомственной организации по согласованию со Счетным комитетом.

148. По окончании курсов (семинаров) подведомственная организация готовит отчет и оформляет служебную записку руководителю аппарата.

14. Подготовка и внесение информации о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета

149. Сведения о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, формируются ежеквартально по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту (далее – форма) следующими структурными подразделениями Счетного комитета:

структурным подразделением, ответственным за проведение внутреннего аудита – за нарушение требований пунктов 23, 25, 26 настоящего Регламента;

Кадровой службой – за нарушение требований пунктов 127, 129–131 настоящего Регламента;

структурным подразделением, ответственным за административно-финансовое обеспечение, – за нарушение порядка документирования и управления документацией, режима секретности и информационной безопасности.

150. Сведения о нарушениях требований актов и поручений руководства Счетного комитета, при их наличии, могут формироваться всеми структурными подразделениями Счетного комитета.

151. Структурные подразделения Счетного комитета, формирующие сведения о нарушениях, должны согласовывать выявленные нарушения со структурными подразделениями, допустившими их, до их представления в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение.

Информация о выявленных нарушениях направляется на согласование в структурные подразделения не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

В случае наличия у структурных подразделений, допустивших нарушения, обоснованных возражений или замечаний по выявленным нарушениям, они должны быть учтены структурными подразделениями, формирующими сведения о нарушениях.

Если до 3 числа месяца, следующего за отчетным, структурные подразделения, допустившие нарушения, не представят обоснованные возражения или замечания, нарушения считаются согласованными.

152. После получения сведений от структурных подразделений структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, формирует сводные сведения по всему аппарату Счетного комитета и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, готовит заключение, которое вместе с формами и сопроводительными служебными записками, представленными структурными подразделениями, вносит руководителю аппарата.

Полученные сведения учитываются при проведении оценки эффективности деятельности структурных подразделений Счетного комитета.

15. Методологическое обеспечение органов внешнего государственного финансового контроля

153. В соответствии с подпунктом 23) статьи 141 Бюджетного кодекса Республики Казахстан методическая помощь ревизионным комиссиям оказывается путем:

1) разработки и утверждения нормативных правовых и правовых актов, регламентирующих деятельность ревизионных комиссий, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

2) рассмотрения и обобщения предложений ревизионных комиссий по совершенствованию нормативных правовых актов, принятых Счетным комитетом, либо разработчиком которых является Счетный комитет, с доведением результатов их рассмотрения до ревизионных комиссий;

3) уведомления ревизионных комиссий о принятых Счетным комитетом нормативных правовых актах, правовых и методических документах, а также об изменениях в законодательстве Республики Казахстан, касающихся осуществления внешнего ГФК;

4) направления обобщенных результатов экспертно-аналитической деятельности Счетного комитета в качестве передового опыта;

5) направления соответствующего разъяснения в адрес всех ревизионных комиссий в случае дачи разъяснений по нормативным правовым актам, принятым Счетным комитетом.

154. Перечень предлагаемых к разработке либо актуализации нормативных правовых и методологических документов органов внешнего ГФК, в том числе в рамках международного сотрудничества (далее – Перечень) формируется структурным подразделением, ответственным за методологическое обеспечение, на основе предложений членов Счетного комитета, структурных подразделений, подведомственной организации и ревизионных комиссий не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому периоду.

После рассмотрения и одобрения Перечня на заседании НМС мероприятия по их разработке предусматриваются в проекте планов работы Счетного комитета.

155. Для разработки нормативных правовых и методологических документов приказом председателя Счетного комитета могут создаваться рабочие группы.

Проекты нормативных правовых и методологических документов вносятся на рассмотрение НМС для последующего их одобрения или утверждения.

16. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов

156. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов осуществляется структурными подразделениями в пределах их компетенции.

157. Все проекты нормативных правовых и правовых актов согласовываются со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, и при необходимости с иными структурными подразделениями и курирующими членами Счетного комитета в зависимости от предмета их регулирования.

158. В случае, если разработанные проекты нормативных правовых и правовых актов (далее – Проект) затрагивают компетенцию других государственных органов, они согласовываются с ними в форме электронных документов на Интранет-портале государственных органов (далее – ИППГО), при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

159. Структурное подразделение, являющееся разработчиком Проекта, размещает на ИППГО в форме электронных документов Проект, пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение (либо лица, исполняющего его обязанности), руководителя государственного органа и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИППГО, иным организациям – бумажную копию электронного документа, заверенную в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

При получении проекта на согласование, структурные подразделения не должны требовать предварительного его визирования другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам.

160. Структурное подразделение, являющееся разработчиком Проекта, совместно со структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, одновременно с направлением Проекта на согласование в заинтересованные государственные органы, размещает на интернет-ресурсе Счетного комитета Проект, пояснительную записку и другие необходимые документы к нему, в том числе по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров, участником которых является Республика Казахстан на государственном и русском языках, за исключением проектов, содержащих кадровые и организационные вопросы, а также государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Разрешение (номер и дата) и информация (наименование выпущенных файлов с указанием количества байт в каждом) о размещении Проекта на интернет-ресурсе Счетного комитета указываются в пояснительной записке к Проекту.

Структурное подразделение, являющееся разработчиком Проекта, в течение семи рабочих дней со дня поступления экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на интернет-ресурсе Счетного комитета, а в случае несогласия с ними размещает аргументированные обоснования причин непринятия.

161. Взаимодействие с центральными исполнительными органами при подготовке и согласовании Проектов осуществляется через руководителя аппарата.

162. По проектам нормативных правовых актов проводится научная экспертиза в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о нормативных правовых актах и международных договорах.

163. Проекты по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными государственными органами посредством ИППГО по вопросам, относящимся к их компетенции, после чего подлежат юридической экспертизе в Министерстве юстиции Республики Казахстан. До внесения в Министерство юстиции Республики Казахстан указанные проекты согласовываются с Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

К данным проектам в форме электронного документа прилагаются:

1) согласованный с заинтересованными государственными органами, включая Министерство юстиции Республики Казахстан и Министерство иностранных дел Республики Казахстан (с приложением письменных заключений заинтересованных государственных органов об окончательном согласовании текста проекта международного договора), а также соответствующим иностранным государством (государствами) или международной организацией проект международного договора на языках его заключения, в том числе на государственном и русском языках, удостоверенный ЭЦП председателя Счетного комитета;

2) в случае, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно проведение научной экспертизы – заключение научной экспертизы по проектам международных договоров, либо по международным договорам, участником которых намеревается стать Республика Казахстан;

3) в случае внесения законопроектов о ратификации международных договоров – предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан;

4) копии международных договоров на языках их заключения, официально заверенные Министерством иностранных дел Республики Казахстан, и иные документы международного характера, официально заверенные Счетным комитетом, на которые имеются ссылки в Проекте или в проекте международного договора;

5) в случае наличия ссылок на них – копии решений международных организаций и иных документов международного характера, официально заверенных Счетным комитетом.

Сведения о проведенной научной экспертизе, а также соответствующие предложения с обоснованиями указываются в пояснительной записке к проекту.

164. По ходатайству Счетного комитета могут проводиться совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей в целях рассмотрения разногласий согласующих государственных органов.

По поручению Премьер-Министра Республики Казахстан совещания могут проводиться у руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, результаты которых докладываются Премьер-Министру Республики Казахстан.

165. Проекты нормативных правовых актов, вносимые в Правительство Республики Казахстан, подготавливаются в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300.

166. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, подготавливаются в соответствии с требованиями Правил государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778, и Правил оформления и согласования нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773.

167. Непосредственное участие в согласовании нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Республики Казахстан принимают сотрудники структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

168. Нумерация нормативных постановлений Счетного комитета является сквозной в течение одного календарного года.

17. Проведение правового мониторинга нормативных правовых и правовых актов

169. Правовой мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, разработчиком которых является Счетный комитет, осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в соответствии с Правилами подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, Методическими рекомендациями по проведению мониторинга нормативных правовых указов Главы государства и Правилами взаимодействия структурных подразделений Администрации Президента Республики Казахстан и государственных органов, являющихся разработчиками нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, а также требования к предоставляемой государственными органами информации по вопросам мониторинга нормативных правовых указов Главы государства, утвержденными приказом руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 17 мая 2012 года № 01-38.76 «О некоторых вопросах мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан».

170. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, за исключением нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, разработчиком которых является Счетный комитет, осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в соответствии с Правилами проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан 25 августа 2011 года № 964.

171. Мониторинг правовых актов Счетного комитета проводится на основе Графика, ежегодно утверждаемого председателем Счетного комитета не позднее 20 декабря предшествующего года.

18. Мониторинг и контроль материалов, содержащих признаки преступления или административного правонарушения

172. Материалы контрольно-аналитических мероприятий, содержащие признаки преступления или административного правонарушения, направляются должностными лицами Счетного комитета для рассмотрения в уполномоченные органы.

173. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет мониторинг и контроль:

1) материалов контрольно-аналитических мероприятий, содержащих признаки преступлений;

2) материалов контрольно-аналитических мероприятий, содержащих признаки административных правонарушений, и направляемых Счетным комитетом для рассмотрения в уполномоченные органы;

3) протоколов об административных правонарушениях, составляемых Счетным комитетом и направляемых для рассмотрения в суд.

Направление материалов, предусмотренных в подпунктах 1) и 3) настоящего пункта, осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение. Направление материалов, предусмотренных в подпункте 2) настоящего пункта, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение государственного контроля, после согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение.

174. К материалам, предусмотренным в пункте 173 настоящего Регламента, прилагаются письменные объяснения лиц, допустивших правонарушения, копии подлинников документов, заверенные подписью должностного лица или печатью организации, подтверждающих признаки выявленного правонарушения.

По материалам, предусмотренным в подпунктах 1) – 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурные подразделения готовят обобщенную справку с кратким изложением фактов и возможной квалификацией правонарушения.

По требованию структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, структурные подразделения в однодневный срок представляют недостающие или дополнительные документы, необходимые для направления в уполномоченные органы.

175. В случае непредставления уполномоченными органами информации о принятых мерах в течение двух месяцев со дня направления материалов, предусмотренных в подпунктах 1) – 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, не позднее десяти рабочих дней по истечении данного срока готовит проект письма в уполномоченные органы о предоставлении такой информации.

176. При несогласии с решениями, принятыми уполномоченными органами по материалам, предусмотренным в подпункте 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, совместно с сотрудником, который непосредственно выявил данное правонарушение, не позднее десяти рабочих дней со дня получения таких решений готовит служебную записку руководителю аппарата для принятия решения с приложением проекта ходатайства в органы прокуратуры о пересмотре принятого решения уполномоченным органом на предмет законности.

177. В случае вынесения по результатам рассмотрения судом протоколов, предусмотренных в подпункте 3) пункта 173 настоящего Регламента, постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, в течение пяти рабочих дней с момента получения постановления направляет в органы прокуратуры Республики Казахстан ходатайство об обжаловании решения суда либо устно информирует руководителя аппарата об отсутствии возможности обжалования.

178. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 1) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, формирует и направляет в Генеральную прокуратуру Республики Казахстан и в уполномоченный орган Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью на согласование проект акта сверки о принятых решениях по переданным материалам в сроки и по форме, утвержденные совместным приказом.

179. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет учет в электронном виде по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

180. По переданным протоколам об административных правонарушениях, предусмотренным в подпункте 3) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет учет в электронном журнале в соответствии с приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 12 ноября 2012 года № 134 «Об утверждении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших и утверждении Инструкции по его ведению» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8101).

Копии протоколов об административных правонарушениях, направленные для рассмотрения в суд, хранятся в структурном подразделении, ответственном за правовое обеспечение.

181. По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым в городе Астане, участие принимают сотрудник структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, и сотрудник структурного подразделения, осуществляющего контрольную деятельность (по согласованию с руководителем аппарата и закрепленным членом Счетного комитета), составивший протокол об административном правонарушении.

По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым в иных населенных пунктах, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, в течение двух рабочих дней с момента получения извещения устно вносит руководителю аппарата предложение о командировании для участия сотрудника, составившего протокол и (или) сотрудника структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, либо об отсутствии необходимости принятия участия в рассмотрении дела.

182. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, по итогам квартала, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует и направляет для сверки и согласования в структурное подразделение, осуществляющее контрольную деятельность, сведения по материалам по подпункту 3) пункта 171 настоящего Регламента.

Структурное подразделение, осуществляющее контрольную деятельность, в течение двух рабочих дней согласовывает данную информацию либо вносит в нее дополнения и изменения.

183. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, не позднее 20 числа месяца, следующего за полугодием, представляет руководителю аппарата обобщенную информацию о результатах рассмотрения материалов, предусмотренных в подпунктах 1) – 3) пункта 173 настоящего Регламента.

19. Обеспечение функционирования официального интернет-ресурса Счетного комитета

184. Интернет-ресурс Счетного комитета – электронная представительская страница Счетного комитета в сети Интернет, подготовленная при помощи специальных технических и программных средств и предназначенная для распространения массовой информации в электронно-цифровой форме через глобальную сеть Интернет.

185. Работа интернет-ресурса Счетного комитета обеспечивается:

1) структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, совместно с поставщиком, определенным в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках – в части технического сопровождения, обслуживания, обеспечения информационной безопасности и его технического развития;

2) структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью – в части мониторинга актуальности и полноты материалов интернет-ресурса.

186. Структура интернет-ресурса утверждается председателем Счетного комитета и подлежит актуализации по мере необходимости.

После утверждения структуры интернет-ресурса Счетного комитета размещение новых модулей, создание разделов и подразделов, а также их удаление производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата и по согласованию со структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью.

При получении положительной резолюции руководителя аппарата структура интернет-ресурса Счетного комитета актуализируется и переутверждается.

187. Изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, поддержание базы данных, разработка новых веб-страниц осуществляется структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, при необходимости с привлечением сторонних организаций.

188. Руководители структурных подразделений назначают ответственных исполнителей за наполнение интернет-ресурса Счетного комитета по закрепленному за ними в пределах их компетенции информационному блоку.

Ответственные исполнители структурных подразделений на постоянной основе отслеживают актуальность и полноту материалов в закрепленных за ними разделах интернет-ресурса Счетного комитета.

189. Информационные материалы перед размещением на интернет-ресурсе Счетного комитета проходят проверку:

1) на соответствие правилам грамматики государственного языка в структурном подразделении, ответственном за развитие государственного языка;

2) на соответствие правилам грамматики русского и английского языков, а также общей целесообразности (полноты, актуальности, содержательности) в структурном подразделении, ответственном за обеспечение связей с общественностью;

3) надлежащего оформления в структурном подразделении, ответственном за информационно-техническое обеспечение.

190. Размещение и удаление информационных материалов на интернет-ресурсе производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата, по согласованию со структурными подразделениями, ответственными за информационно-техническое обеспечение и за обеспечение связей с общественностью.

Соответствующие изменения на интернет-ресурсе Счетного комитета вносятся в течение двух рабочих дней.

191. Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, после утверждения указанных информационных материалов руководителем аппарата размещает их на интернет-ресурсе.

Структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, осуществляется поддержание исправного технического состояния и актуализация всех используемых в Счетном комитете информационных систем.

192. Информационный материал, касающийся государственных закупок, размещается на интернет-ресурсе в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

193. Информационный материал, необходимый для размещения прикрепляется к служебной записке в ЕСЭДО в электронном виде, файлами форматов MS Excel, MS Word, PDF, JPEG. При представлении информационного материала в файле формата Excel информационный материал должен быть размещен на одном листе Excel, другие листы Excel должны быть удалены.

194. Шаблон информационного материала, представляемого в файлах формата Word, должен соответствовать следующим параметрам:

1) стиль оформления документа – обычный;

2) поля страницы – верхнее, нижнее и левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, без колонтитулов;

3) нумерация страниц ставится вверху листа посередине, на первой странице номер не ставится;

4) шрифт – Times New Roman, размер – 14;

5) оформление абзаца: отступ первой строки – 1,27 см, межстрочный интервал – одинарный, отступ слева и справа – 0 см, выравнивание текста – по ширине, заголовка – по центру;

6) оформление списка: нумерация списка вручную, положение номера по левому краю – 1,5 см, положение текста – отступ 0 см.

195. Наименование информационного материала указывается полностью с указанием номера и даты регистрации. Название файла информационного материала предоставляется на латинице.

196. Подготовка, предоставление и размещение информационных материалов на интранет-портале Счетного комитета осуществляется в порядке, определенном настоящим разделом.

20. Работа с онлайн-обращениями, поступающими на блог председателя и в раздел «Вопрос – ответ» интернет-ресурса Счетного комитета

197. При поступлении онлайн-обращений на блог председателя и (или) интернет-ресурс Счетного комитета структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, готовит на имя руководителя аппарата служебную записку с указанием автора обращения, кратко излагает суть обращения и вносит проект ответа или предложение о предполагаемом исполнителе для определения ответственного за исполнение структурного подразделения и срока представления проекта соответствующего ответа.

198. Определенное в качестве ответственного структурное подразделение готовит проект ответа в установленный срок и вносит его на рассмотрение руководителя аппарата.

199. В случае одобрения руководителем аппарата проекта ответа служебная записка ответственного структурного подразделения с резолюцией отписывается структурному подразделению, ответственному за обеспечение связей с общественностью, для размещения на блоге председателя или интернет-ресурсе Счетного комитета.

21. Мониторинг публикаций в СМИ

200. К СМИ, подлежащим мониторингу, относятся:

1) интернет-ресурсы отечественных СМИ на государственном и русском языках;

2) интернет-ресурсы зарубежных СМИ на русском языке.

201. Мониторинг СМИ на предмет негативных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

202. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении негативных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и председателя Счетного комитета.

Председатель Счетного комитета и (или) руководитель аппарата определяют структурное подразделение, ответственное за подготовку в течение пяти рабочих дней проекта ответа либо публикации об опровержении сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Счетного комитета. Если негативная информация, в том числе необоснованное публичное обвинение в коррупции, была опубликована в СМИ в отношении конкретного сотрудника Счетного комитета, то проект ответа либо публикации об опровержении сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию, осуществляется этим сотрудником в месячный срок.

Подготовленная и согласованная с председателем Счетного комитета и (или) руководителем аппарата информация направляется в редакцию соответствующего СМИ с требованием опубликования опровержения или ответа.

203. Наряду с опровержением таких сведений Счетный комитет или сотрудник Счетного комитета, в отношении которого распространены сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию, требует возмещения убытков и морального вреда, причиненных их распространением. Решение о возмещении убытков и морального вреда принимается председателем Счетного комитета и (или) руководителем аппарата либо самим сотрудником Счетного комитета.

204. Если СМИ в течение месяца не произведет публикацию, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, по представлению структурного подразделения, ответственного за обеспечение связей с общественностью, в течение пяти рабочих дней подготавливает исковое заявление в суд. В случае если негативная информация была опубликована в СМИ в отношении конкретного сотрудника Счетного комитета, то исковое заявление подготавливается этим сотрудником самостоятельно. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, проводит юридическую консультацию.

205. Мониторинг СМИ на предмет положительных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках, к которым относятся сведения о результатах проведенных контрольных мероприятий, общая информация о деятельности Счетного комитета и (или) его сотрудников и другое, осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

206. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении положительных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и председателя Счетного комитета.

Председатель Счетного комитета и (или) руководитель аппарата принимает решение о размещении информации на интернет-ресурсе Счетного комитета.

Размещение информации на интернет-ресурсе Счетного комитета осуществляется в течение одного рабочего дня с указанием наименования СМИ и даты опубликования.

207. Не допускаются публикации сотрудниками Счетного комитета от имени Счетного комитета по вопросам, не связанным с проведением государственной политики, деятельностью Счетного комитета. Публикация материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться сотрудником Счетного комитета только от собственного имени как частного лица.

208. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении публикаций сотрудников Счетного комитета от имени Счетного комитета по вопросам, не связанным с проведением государственной политики, деятельностью Счетного комитета, в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и председателя Счетного комитета.

22. Организация работы по выпуску изданий Счетного комитета

209. Бюллетени, журналы и другие издания Счетного комитета издаются на государственном, русском и в определенных председателем Счетного комитета случаях на английском языках.

210. Бюллетень Счетного комитета – электронный сборник информации о контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятиях Счетного комитета и ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения и столицы за определенный период времени.

Выпуск бюллетеня осуществляется на ежеквартальной основе.

211. Структура бюллетеня Счетного комитета состоит из следующих разделов:

1) «Новости Счетного комитета», содержащего информацию о значимых событиях Счетного комитета, в том числе о заседаниях, совещаниях, социально-культурных и иных мероприятиях;

2) «Обзор итогов контрольной деятельности Счетного комитета», содержащего информацию об основных результатах контрольных мероприятий Счетного комитета, проведенных за освещаемый период;

3) «Взгляд», содержащего обзор выступлений руководящих и других сотрудников Счетного комитета в СМИ, на межгосударственных, внутригосударственных и внутриведомственных мероприятиях, в том числе международных конференциях, симпозиумах, заседаниях Парламента Республики Казахстан при рассмотрении Отчета Счетного комитета об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и на других общественных, научных и публичных мероприятиях;

4) «Регионы сообщают», содержащего аналитические, методологические и иные материалы ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения и столицы;

5) «Официальный раздел», содержащего нормативные правовые, правовые акты, методологические и другие официальные документы по вопросам ГФК.

212. Проект бюллетеня Счетного комитета ежеквартально формирует структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью. После согласования

Окончание. Начало на 18–19-й стр.

Председатель СК Ф. И. О.: Если нет, то слово предоставляется **руководителю объекта контроля (наименование должность, Ф. И. О.).**

Председатель СК Ф. И. О.: **Есть вопросы к выступающему?**

Вопросы к руководителю объекта контроля.

1. Вопрос**:**
2. Вопрос:… .

Председатель СК Ф. И. О**: Есть желающие выступить по обсуждаемому вопросу?**

(Обсуждение рассматриваемого вопроса членами СК)

Заключительное слово председателя Счетного комитета.
Уважаемые приглашенные, коллеги!
Сегодняшнее заседание по итогам контроля …. показало, что выявлены нарушения …. .
Председатель СК Ф. И. О.

Приглашенные по данному вопросу могут быть свободны!

Обсуждение проекта постановления Счетного комитета.

Голосование по проекту постановления Счетного комитета.

(после обсуждения и голосования)

Председатель СК Ф. И. О.

Уважаемые коллеги!
Для подведения итогов предварительной оценки контрольных мероприятий, охваченных контролем качества (итоговой оценки), слово предоставляется заведующему отделом внутреннего аудита Ф. И. О.

(после выступления)

Председатель СК Ф. И. О.
Уважаемые коллеги, считаю, что озвученные здесь Ф. И. О. предварительные (итоговые) оценки контрольных мероприятий в целом являются объективными и соответствующими уровню проведенных проверок.

Все вопросы повестки дня нами рассмотрены.
Заседание объявляется закрытым!

Приложение 5 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Повестка дня
заседания Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского бюджета

г. Астана Дата
Время

1. «Об итогах контроля за …….».

Докладчик член Счетного комитета
Ф. И. О.

Руководитель аппарата Ф. И. О.

Приложение 6 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Список
приглашенных на заседание Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского бюджета

г. Астана Дата
Время

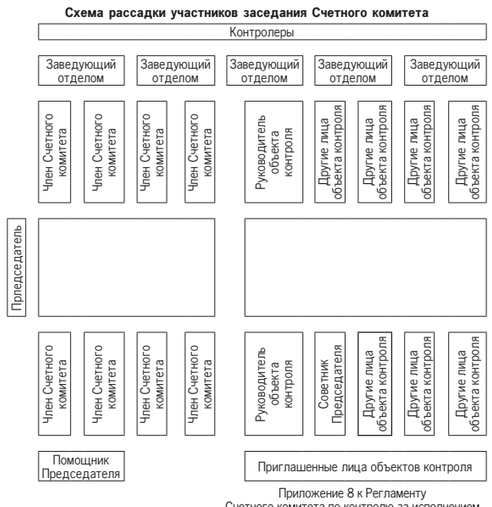
Наименование государственного органа		
1.	Ф. И. О.	Должность
2.		

Член Счетного комитета Ф. И. О.

Приложение 7 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Схема рассадки участников заседания Счетного комитета



Приложение 8 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Протокол
заседания Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского бюджета

г. Астана № ____ дата

Повестка дня:

1. Наименование контрольного мероприятия.
2. Оценка качества проведенного (ых) контрольного (ых) мероприятия (й).

***

Решение

1.

Председатель Ф. И. О.

Приложение 9 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Председателю Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
_____

Отчет по итогам участия в международном симпозиуме, конференции, заседании, совместном (параллельном) контрольном мероприятии

Фамилия, имя и отчество (*при наличии*) _____
Должность _____
Наименование структурного подразделения _____

1. Вводная часть
1.1. Общие сведения о мероприятии

Форма международного мероприятия:	(заседание, симпозиум, конференция, совместное (параллельное) контрольное мероприятие и др.)
Название мероприятия:	(*тема*)
Место проведения международного мероприятия:	(город, страна)
Наименование организации:	(на базе которой проводилось мероприятие)
Цели международного мероприятия:	(указывается в соответствии с письмом-приглашением на мероприятие)
Сроки проведения международного мероприятия:	начало: _____ окончание: _____ продолжительность: _____ дней
Источник финансирования:	

2. Основная часть

- _____ (*Краткое описание содержания программы мероприятия (формат, продолжительность мероприятия, состав приглашенных и прочая информация)*
- _____ (*Описание опыта, полученного в результате мероприятия, его применимость в деятельности органа государственного финансового контроля)*
- _____ (*Достигнутые договоренности, принятые соглашения (при наличии)*

3. Заключение

- _____ (*Конструктивные предложения (кратко, четко, ясно) по применению полученного опыта в деятельности органа государственного финансового контроля в соответствии с его целями и задачами)*
- _____ (*Другие предложения (кратко, четко, ясно)*

К отчету прилагаются:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать и приложить к отчету программу мероприятия, перечень собранных материалов, документы о результатах проведения мероприятия и подтверждающие факт участия в мероприятии (копию протокола/программы/повестки дня), а также другие документы и материалы о мероприятии, характеризующие содержание полученного опыта)

Отчет представил

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) *(должность)* *(подпись)*

«_____» _____ 20____ год

Приложение 10 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Положение
об отделе _____
Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

1. Общие положения

1. Отдел _____ Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Отдел) является структурным подразделением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Положением о Счетном комитете, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 5 августа 2002 года № 917, иными нормативными правовыми актами, Регламентом Счетного комитета и настоящим Положением.
3. Структура, штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Счетного комитета.
4. Отдел состоит из:
1) сектора _____;
…) _____.
5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется председателем Счетного комитета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

6. Задача:
Функции:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
7. Задача:
Функции:
1) _____;
2) _____.
8. Задача:
Функции:
1) _____;
2) _____.
9. Задача:
Функции:
1) _____;
2) _____.
10. Права и обязанности:
_____;
_____.

3. Организация деятельности Отдела
и полномочия заведующего Отделом

11. Отдел обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
12. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Счетного комитета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
13. Заведующий Отделом имеет _____ заместителей.
14. Заведующий Отделом осуществляет общее руководство деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.
15. Заведующий Отделом представляет руководству Счетного комитета предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.
16. В этих целях заведующий Отделом:
1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей;
2) разрабатывает и вносит на утверждение должностные инструкции сотрудников;
3) разрабатывает и вносит на утверждение руководителю аппарата Счетного комитета проект плана работы Отдела на очередной квартал;
4) разрабатывает и представляет руководителю аппарата Счетного комитета предложения по совершенствованию организационной структуры Отдела;
5) организует работу Отдела и его взаимодействие с другими структурными подразделениями Счетного комитета;
6) обеспечивает контроль за своевременным и качественным исполнением планов работы Счетного комитета, а также приказов, поручений председателя Счетного комитета, членов Счетного комитета и руководителя аппарата Счетного комитета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
7) вносит предложения по организации профессиональной подготовки и повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает участие сотрудников отдела в технической учебе;
8) вносит предложения о назначении, переводе, освобождении, поощрении и привлечении к ответственности сотрудников Отдела, графику их отпусков;
9) доводит до сведения председателя Счетного комитета и руководителя аппарата о каждом ставшем ему известным случае коррупционных правонарушений, допущенных со стороны сотрудников Счетного комитета, а также обо всех случаях обращения к нему и сотрудникам Отдела в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
10) информирует руководителя аппарата Счетного комитета о деятельности Отдела;
11) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе, поддержание исполнительской и трудовой дисциплины;
12) осуществляет учет работы и оценку эффективности деятельности сотрудников Отдела;
13) _____.
17. Заместители заведующего Отделом:
1) координируют деятельность Отдела в пределах своих полномочий;
2) осуществляют иные функции, указанные в должностной инструкции.
18. В период отсутствия заведующего Отделом по его усмотрению один из заместителей осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и осуществление им своих функций.
19. Документы, направляемые от имени Отдела в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписываются заведующим Отделом, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.

Приложение 11 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Описание
служебного удостоверения сотрудников Счетного комитета

1. Обложка удостоверения изготавливается из высококачественной кожи. В развернутом виде удостоверение имеет размер 6,5 х 20 см.
2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже на удостоверениях темно-бордового цвета типографским шрифтом выполнены надписи «Қазақстан Республикасы», ниже – «Есеп комитеті».
3. Внутренняя сторона удостоверения:
Левая сторона (заполняется на государственном языке): верхняя часть содержит надпись «РЕСПУБЛИКАЛЫҚ БЮДЖЕТТІҢ АТҚАРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ЕСЕП КОМИТЕТІ»;
ниже надписи располагается рамка под фотографию 3 на 4;
справа от рамки фотографии размещаются Ф.И.О., напечатанные в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность;
под Ф. И. О. сотрудника – «Тегера» и подпись председателя Счетного комитета с расшифровкой его подписи.
Правая сторона (заполняется на русском языке): верхняя часть содержит надпись «СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА»;
ниже надписи располагается рамка размером 3 на 4, на белом фоне которой изображен Государственный Герб Республики Казахстан в золотом исполнении;
справа от рамки изображение Государственного Герба Республики Казахстан размещаются Ф.И.О., напечатанные в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность;
под Ф. И. О. сотрудника указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках (удостоверение выдается сроком на два года).
4. Удостоверение подписывается председателем Счетного комитета.

Приложение 12 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

График трудовых отпусков сотрудников Счетного комитета на _____ год

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Планируемый период отпуска (месяц)	Подпись сотрудника
1	*2*	*3*	*4*	*5*
(наименование структурного подразделения)				
1.				
2.				
3.				
(наименование структурного подразделения)				
4.				
5.				
6.				

Примечание. Структурные подразделения при наличии вновь принятых сотрудников в течение пяти рабочих дней со дня приема на работу в Счетный комитет направляют в кадровую службу предложения о внесении изменений в график.

Приложение 13 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Сведения
о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений председателя и руководителя аппарата Счетного комитета

№ п/п	Структурные подразделения Счетного комитета	Суть нарушения (пункт, № и дата документа с допущенным нарушением)	Ответственный исполнитель	Возражения структурного подразделения
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	**Регламент Счетного комитета**			
2.	**Правила документирования и управления документацией в Счетном комитете**			
3.	**Инструкция по обеспечению режима секретности**			
4.	**Правила проверки состояния информационной безопасности**			
5	**Правила пользования интернет-ресурсом Счетного комитета**			
6.	**Акты и поручения председателя Счетного комитета**			
7.	**Поручения руководителя аппарата**			

При выявлении нарушения требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета в соответствующих графах формы указываются структурное подразделение Счетного комитета, допустившее нарушение, а также суть нарушения со ссылкой на пункт, номер и дату документа, требования которого нарушены.
В графе 4 «Ответственный исполнитель» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя данного документа, который допустил нарушение требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета.
Заполненная форма направляется в структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, служебной запиской, подписанной руководителем структурного подразделения, формирующего сведения о нарушениях, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным. Вышеуказанные сведения представляются в электронном виде для свода и формирования единой информации о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета.

Приложение 14 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Таблица учета переданных материалов,
содержащих признаки правонарушения

№	Дата и исх. №	Уполномоченный орган, которому направлены материалы или протокол	Состав правонарушения (статья УК или КоАП)	Сумма ущерба, тг	Сумма штрафа, тг	Объект контроля	Курирующий член Счетного комитета	Стадия рассмотрения/ принятия решения
1.								

Приложение 15 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Перечень
тем исследований Счетного комитета по контролю
за исполнением республиканского бюджета на трехлетний период

№ п/п	Наименование исследования	Период реализации	Исследования, проводившиеся ранее, связанные с исследованием по данной теме (тема, год реализации, достигнутые результаты)	Краткое описание проекта (цель, основные мероприятия, обоснование необходимости, ожидаемые результаты)	Ответственные исполнители
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Приложение 16 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Техническое задание
Наименование темы исследования: «_____»

1. Актуальность и обоснование необходимости проведения исследования
2. Цель проведения исследования
Цель исследования:
_____
_____

3. Задачи проведения исследования
Достижение указанной цели предусматривает решение следующих задач:
1) _____
2) _____
3) _____

4. Результаты исследования
4.1. Прямым результатом является _____.
4.2. Конечным результатом является _____.

5. Основные требования к выполнению исследования
5.1. Требования к выполняемой работе:
В ходе проведения исследования должны быть:
_____;
(требования к структуре изложения и качественному содержанию исследования)
_____;
(требования к объему разделов)
_____.
(требования к источникам информации)
5.2. Требования к разрабатываемой документации:
В ходе работы должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком следующие документы:
_____;
_____;
_____.
5.3. Квалификационные требования к составу исполнителей:
Эксперты, проводящие исследование, должны иметь:
практический опыт работы в сфере _____
стаж работы в области _____ не менее _____ лет.
Наличие ученой степени в _____ сфере.
Необходимость привлечения международных экспертов в области _____.
Требования к соисполнителям, привлекаемым к проведению исследования:
1) _____;
2) _____;
3) _____
согласование состава исполнителей и соисполнителей_____

6. Этапы и сроки представления результатов исследования
Предварительный исследовательский отчет – до «___» _____20___ года.
Окончательный исследовательский отчет – до «___» _____ 20___ года.

7. Форма представления материалов исследования
Результат работы на государственном и русском языках представляется в виде исследовательского отчета на бумажном и электронном носителях в 2 (двух) экземплярах в Счетный комитет.
Исследовательский отчет должен быть переплетен и пронумерован, напечатан 14 шрифтом Times New Roman с одинарным интервалом, содержать таблицы, графики и диаграммы. При этом графики и диаграммы должны быть в цветном формате.
Обложка исследовательского отчета должна быть заламинирована и выполнена в цветном формате.
С целью осуществления оценки качества проделанной работы исследовательский отчет рассматривается на заседаниях НМС Счетного комитета в соответствии с графиком его работы либо приказом Счетного комитета утверждается группа экспертов, в состав которой могут привлекаться представители заинтересованных государственных органов.
После предоставления предварительного, а также окончательного исследовательского отчета поставщик обязан провести их презентацию (с использованием слайдов) в Счетном комитете на заседании НМС. По итогам обсуждения и презентации исследовательского отчета на научно-методическом совете или группой экспертов принимает решение о приеме (или доработке) работы.
Конкретная дата и время проведения презентации будут сообщены поставщику дополнительно.
В разделе «Актуальность и обоснование необходимости проведения исследования» даются конкретные ссылки на поручения Президента Республики Казахстан, на нормативные правовые акты Республики Казахстан, в соответствии с которыми необходимо проведение исследования, приводится описание имеющихся проблем по данной теме и на решение которых направлено проводимое исследование.
Цель проведения исследования должна быть сформулирована четко и конкретно. Задачи проведения исследования должны быть направлены на достижение поставленной цели.
В разделе «Результаты исследования» должны быть определены прямые и конечные результаты проводимого исследования.
Прямым результатом являются отчеты, рекомендации или проекты документов, разрабатываемых в ходе проведения исследования.
Конечным результатом являются позитивные изменения (решение проблем), которые могут быть достигнуты в результате практического применения итогов, рекомендаций исследования.
В разделе «Основные требования к выполнению исследования» указываются требования к отчету по проведенному исследованию, к разрабатываемой документации, к квалификации состава исполнителей.
В подразделе «Требования к выполняемой работе» должны быть указаны требования к структуре изложения и качественному содержанию исследования.
При необходимости определяются требования по отражению в структуре исследования сравнительного анализа процессов, явлений, происходящих за рубежом, международная практика и опыт решения проблем по изучаемой тематике.
Вырабатываются конкретные требования к практическим рекомендациям и предложениям по системному решению указанных проблем и поставленных задач, в случае необходимости с представлением альтернативных вариантов, включая также возможные предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в данной области.
Требования к объему разделов указываются в процентном соотношении к общему объему исследования.
Определяются требования по использованию при формировании исследования официальных данных органов статистики, информации уполномоченных органов, международных институтов и других официальных источников.
Обязательным требованием является приведение ссылки на используемый источник, с указанием автора, названия источника, издательства, года издания и списка используемой литературы.
В подразделе «Требования к разрабатываемой документации» определяется формат проекта документа, формируемого по результатам исследования (руководства, сравнительные таблицы, отчеты и т. д.).
В подразделе «Квалификационные требования к составу исполнителей» указывается минимальный необходимый практический опыт и стаж работы в определенной сфере, области, требования к образованию и наличию ученой степени.
В случае необходимости привлечения соисполнителей, в том числе международных экспертов, в техническом задании определяются требования к соисполнителям, привлекаемым к проведению исследования.
Определяются требования о необходимости согласования с заказчиком состава исполнителей и соисполнителей.
В разделе «Этапы и сроки представления результатов исследования» определяются конкретные сроки представления предварительного и окончательного отчетов.
В разделе «Форма представления материалов исследования» определяется формат представления отчета по проведенному исследованию с указанием языка изложения и шрифта, а также необходимости проведения презентации.

Приложение 17 к Регламенту
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Календарный график проведения исследования

№ п/п	Наименование этапа	Содержание выполняемых работ	Продолжительность периода исполнения работ (календарных дней)	Перечень документов, разрабатываемых на этапах
1.		Предварительный отчет по данному этапу исследования:	**1-й этап** **В течение** **_____ 20____ года** Ориентировочно _____ календарных дней, их них:	
2.		Предварительный отчет по данному этапу исследования:	**2-й этап** **В течение** **____ 20____ года** Ориентировочно _____ календарных дней, их них:	
3.		Предварительный отчет по данному этапу исследования:	**3-й этап** **В течение** **_____ 20____ года** Ориентировочно _____ календарных дней, их них:	
	Итого:	**Окончательный отчет**	**_____20____ года**	

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 28 мая 2014 года № 563

О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151 «Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране» и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151 «Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране» (САПП Республики Казахстан, 2011г., № 56, ст. 800;) следующее изменение:
в Правилах определения объектов, подлежащих государственной охране, утвержденных указанным постановлением:
часть третью пункта 4 изложить в следующей редакции:
«Охрана иностранных дипломатических представительств, консульских учреждений и представительств международных организаций в соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года обеспечивается специализированными охранными подразделениями органов внутренних дел Республики Казахстан согласно перечню, представляемому ежегодно Министерством иностранных дел в Министерство внутренних дел Республики Казахстан.».
2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приказ министра образования и науки
Республики Казахстан

г. Астана от 25 июня 2014 года № 245

О внесении изменений и дополнений в приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 83 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам присуждения международной стипендии «Болашак»

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Внести в приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 83 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам присуждения международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9362, опубликован 7 июня 2014 года в газете «Казахстанская правда» № 111 (27732) следующие изменения и дополнения:
подпункты 5), 6) и 7) пункта 1 изложить в следующей редакции:
«5) регламент государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» согласно приложению 5 к настоящему приказу;
6) регламент государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», согласно приложению 6 к настоящему приказу;
7) регламент государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» согласно приложению 7 к настоящему приказу.»;
в Регламенте государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», утвержденном указанным приказом:
наименование главы 2 изложить в следующей редакции:
«2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»;
часть первую пункта 5 изложить в следующей редакции:
«5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:»;
пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) прием документов для получения государственной услуги;
2) подготовка расписки о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, которым является Министерство;
3) выдача расписки о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, которым является Министерство.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.»;
наименование главы 3 изложить в следующей редакции:
«3. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;
часть вторую пункта 8 изложить в следующей редакции:
«Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 1) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.»;
пункт 9 изложить в следующей редакции:
«9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:
1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;
2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портал для получения государственной услуги;
3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;
4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
5) процесс 3 – выбор услугополучателем на портале в разделе «Образование», вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
10) процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги через 2 (два) рабочих дня в разделе «Личный кабинет»/«История получения услуг».
Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 2) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.»;
дополнить пунктом 9-1 следующего содержания:
«9-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.»;
наименование приложения 1 изложить в следующей редакции:
«Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)»;
приложение 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;
дополнить указанный Регламент приложением 3 согласно приложению 2 к настоящему приказу;
в Регламенте государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак», утвержденном указанным приказом:
пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему Регламенту.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.»;
дополнить указанный Регламент приложением 3 согласно приложению 3 к настоящему приказу;
в Регламенте государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», утвержденном указанным приказом:
главу 3 изложить в следующей редакции:
«3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:
1) канцелярия;
2) подразделение по организации обучения за рубежом (ПООР);
3) руководство.
8. Прием и регистрация заявления для оказания государственной услуги осуществляются сотрудником канцелярии услугодателя. После регистрации заявления с присвоением входящего номера, заявление с прилагаемыми документами передаются на рассмотрение в ПООР – 1 (один) рабочий день.
9. ПООР проверяет (обработка) представленные документы в соответствии с процедурой 2 пункта 5 настоящего регламента – 4 (четыре) рабочих дня.
10. По итогам рассмотрения ПООР оформляет гарантийное письмо и вносит руководству на подпись – 4 (четыре) рабочих дня.
11. Подписанное гарантийное письмо выдается канцелярией услугополучателю нарочно либо отправляется по почте/по электронной почте – 1 (один) рабочий день.
12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему Регламенту.»;
дополнить пунктом 12-1 следующего содержания:
«12-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.»;
дополнить указанный Регламент приложением 3 согласно приложению 4 к настоящему приказу;
в Регламенте государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак», утвержденном указанным приказом:
пункт 9 изложить в следующей редакции:
«9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему Регламенту.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.»;
дополнить указанный Регламент приложением 3 согласно приложению 5 к настоящему приказу;
наименование приложения 1 изложить в следующей редакции:
«Процесс оказания государственной услуги;
наименование приложения 2 изложить в следующей редакции:
«Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями»;
в Регламенте государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак», утвержденном указанным приказом:
дополнить пунктом 9-1 следующего содержания:
«9-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.»;
дополнить указанный Регламент приложением 3 согласно приложению 6 к настоящему приказу;
наименование приложения 1 изложить в следующей редакции:
«Процесс оказания государственной услуги;
наименование приложения 2 изложить в следующей редакции:
«Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями»;
в Регламенте государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», утвержденном указанным приказом:
пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему приказу.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.»;
дополнить указанный Регламент приложением 3 согласно приложению 7 к настоящему приказу;
наименование приложения 1 изложить в следующей редакции:
«Процесс оказания государственной услуги;
в Регламенте государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак», утвержденном указанным приказом:
пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему приказу.
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.»;
дополнить указанный Регламент приложением 3 согласно приложению 8 к настоящему приказу;
наименование приложения 2 изложить в следующей редакции:
«Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями».
2. Признать утратившим силу приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2012 года № 447 «Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8038, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 28 ноября 2012 года, № 412-413 (27231-27232), от 29 ноября 2014 года, № 414-415 (27233-27234).
3. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж. К.) обеспечить:
1) в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и в информационно-правовой системе «Әділет»;
3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т. О.
5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

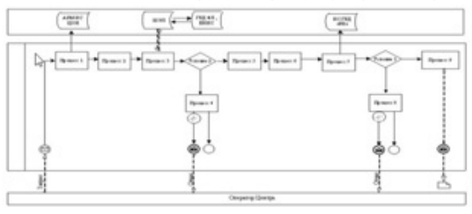
Министр А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 25 июля 2014 года за № 9629.

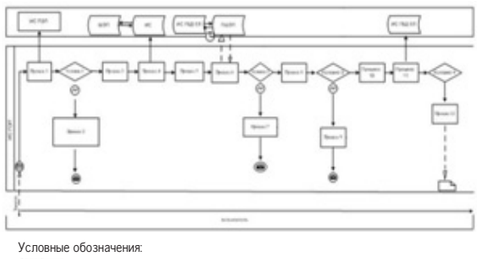
Приложение 1
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 25 июня 2014 года № 245

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной стипендии «Болашак»

Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 1)



Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 2)



Условные обозначения:

Приложение 2
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 25 июня 2014 года № 245

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной стипендии «Болашак»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной стипендии «Болашак»

Условные обозначения:

Приложение 3
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 25 июня 2014 года № 245

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки о статусе стипендиата
международной ст