Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 19 февраля 2015 года № 76

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 8 июня 2010 года № 538 «О Книге Славы Республики Казахстан»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 8 июня 2010 года № 538 «О Книге Славы Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 37, ст. 318) следующие изменения:

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«3. Министерству культуры и спорта Республики Казахстан обеспечить по мере необходимости последующее изготовление Книги Славы и передачу ее в республиканское государственное казенное предприятие «Национальный музей Республики Казахстан» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Определить ответственным за ведение и хранение Книги Славы республиканское государственное казенное предприятие «Национальный музей Республики Казахстан» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.»;

Правила ведения и хранения Книги Славы Республики Казахстан, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2015 года № 76

Утверждены
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 8 июня 2010 года № 538

**Правила
ведения и хранения Книги Славы Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения и хранения Книги Славы Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 34 Закона Республики Казахстан от 12 декабря 1995 года «О государственных наградах Республики Казахстан» и определяют порядок ведения и хранения Книги Славы Республики Казахстан (далее – Книга Славы).

2. Ведение и хранение Книги Славы осуществляются республиканским государственным казенным предприятием «Национальный музей Республики Казахстан» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Национальный музей Республики Казахстан).

3. Контроль за ведением и хранением Книги Славы осуществляется Министерством культуры и спорта Республики Казахстан.

2. Порядок ведения и хранения Книги Славы Республики Казахстан

4. Ведение Книги Славы заключается во внесении в Книгу Славы записей о награждении лиц, удостоенных знаком высшей степени отличия, орденом «Отан» либо орденом «Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Нұрсұлтан Назарбаев». Запись ведется на государственном языке.

5. Информация о лицах, удостоенных знаков высшей степени отличия, ордена «Отан» либо ордена «Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Нұрсұлтан Назарбаев» (далее – информация), в течение 30 рабочих дней после принятия Указа Президента Республики Казахстан о присвоении вышеуказанных государственных наград направляется Администрацией Президента Республики Казахстан (по согласованию) в Министерство культуры и спорта Республики Казахстан.

6. Министерство культуры и спорта Республики Казахстан направляет полученную за текущий год информацию в Национальный музей Республики Казахстан до 1 марта последующего года.

7. Национальный музей Республики Казахстан вносит записи о награжденных лицах, содержащие информацию, предусмотренную пунктом 5 настоящих Правил, в Книгу Славы до 1 мая последующего года.

Внесение записей в Книгу Славы производится один раз в год.

8. Книга Славы включается в музейный фонд Национального музея Республики Казахстан.

9. Книга Славы Республики Казахстан помещается на отдельно стоящий пьедестал в Национальном музее Республики Казахстан.

10. Уничтожение Книги Славы Республики Казахстан не допускается.

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 19 февраля 2015 года № 78

О внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 13 мая 2009 года № 703 «Об утверждении перечня товаров собственного производства (работ, услуг) по видам деятельности, соответствующим целям создания специальных экономических зон»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 13 мая 2009 года № 703 «Об утверждении перечня товаров собственного производства (работ, услуг) по видам деятельности, соответствующим целям создания специальных экономических зон» (САПП Республики Казахстан, 2009 г., № 24-25, ст. 219) следующее дополнение:

перечень товаров собственного производства (работ, услуг) по видам деятельности, соответствующим целям создания специальной экономической зоны «Хоргос – Восточные ворота», утвержденный указанным постановлением, дополнить строками следующего содержания:

«

52			Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность
	52.1		Услуги по хранению и складированию
		52.10	Услуги по хранению и складированию
		52.10.1	Услуги по хранению и складированию
		52.10.11	Услуги по хранению охлажденных грузов
		52.10.12	Услуги по хранению жидких или газообразных грузов
		52.10.13	Услуги по хранению зерна
		52.10.19	Услуги по хранению и складированию прочие
	52.2		Услуги транспортные вспомогательные
		52.21	Услуги в области сухопутного транспорта
		52.21.1	Услуги в области железнодорожного транспорта
		52.21.11	Услуги железнодорожного транспорта маневровые и буксировочные
		52.21.2	Услуги в области автомобильного транспорта
		52.21.22	Услуги по эксплуатации автомагистралей
		52.21.23	Услуги по эксплуатации мостов и тоннелей
		52.21.3	Услуги в области транспортирования по трубопроводам
		52.21.30	Услуги вспомогательные по транспортированию по трубопроводам
		52.23	Услуги в области воздушного транспорта
		52.23.1	Услуги аэропортов, кроме обработки грузов; услуги по управлению воздушным движением и услуги вспомогательные для воздушного транспорта прочие
		52.23.12	Услуги по управлению воздушным движением
		52.24	Услуги по обработке грузов
		52.24.1	Услуги по обработке грузов
		52.24.11	Услуги по обработке контейнеров в портах
		52.24.12	Услуги по обработке контейнеров прочие
		52.24.13	Услуги по обработке грузов прочие в портах
		52.24.19	Услуги по обработке грузов прочие

».

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

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 19 февраля 2015 года № 79

О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2014 года № 419 «Об утверждении тарифов, не превышающих 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»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2014 года № 419 «Об утверждении тарифов, не превышающих 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» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 31, ст. 272) следующее изменение:

в тарифах, не превышающих уровня отпускной цены, установленных в утвержденном и согласованном с уполномоченным или местным исполнительным органом технико-экономическом обосновании проекта строительства объекта по использованию возобновляемых источников энергии, и сроки его действия в соответствии с технико-экономическим обоснованием для энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии, утвержденных указанным постановлением:

строку, порядковый номер 4, исключить.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

**Министерство по инвестициям и развитию Республики Казахстан
25 ноября 2014 года № 182
г. Астана**

**Министерство финансов Республики Казахстан
19 ноября 2014 года № 499
г. Астана**

Совместный приказ

Об утверждении Требований к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма для операторов почты, оказывающих услуги по переводу денег

В соответствии с пунктом 3-2 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 28 августа 2009 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» **ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить прилагаемые Требования к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма для операторов почты, оказывающих услуги по переводу денег.

2. Комитету по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (Таджияков Б. Ш.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие с 15 декабря 2014 года и подлежит официальному опубликованию.

**Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ**

**Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ**

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 12 декабря 2014 года за № 9065.

Утверждены
совместным приказом министра финансов
Республики Казахстан
от 19 ноября 2014 года № 499
и
министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 25 ноября 2014 года № 182

Требования к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма для операторов почты, оказывающих услуги по переводу денег

1. Общие положения

1. Настоящие Требования к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма для операторов почты, оказывающих услуги по переводу денег (далее – Требования) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 августа 2009 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Закон о ПОД/ФТ) и Международными стандартами Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ).

2. В настоящих Требованиях к субъектам финансового мониторинга относятся операторы почты, оказывающие услуги по переводу денег (далее – Субъекты).

3. Если Требованиями не предусмотрено иное, то понятия, применяемые в Требованиях, используются в значениях, указанных в Законе о ПОД/ФТ, Законе Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года «О почте».

4. Для целей Требований используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган – государственный орган, осуществляющий финансовый мониторинг и принимающий иные меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в соответствии с Законом о ПОД/ФТ;

2) клиент – физическое или юридическое лицо, получающее услуги Субъектов;

3) риски легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма – возможность преднамеренного или непреднамеренного вовлечения Субъектов в процессы легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма или иную преступную деятельность;

4) управление рисками легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма – совокупность принимаемых Субъектами мер по мониторингу, выявлению рисков легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также их минимизации (в отношении услуг, клиентов);

5) услуги перевода денег – это финансовые услуги, которые предусматривают прием наличных денег, чеков, других денежных инструментов или других средств сбережения, а также выплату соответствующей суммы наличными или в другой форме получателю посредством коммуникации, послания, перевода или через клиринговую сеть;

6) Форма ФМ-1 – форма, определяемая Правилами представления субъектами финансового мониторинга сведений и информации об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 ноября 2012 года № 1484.

5. Внутренний контроль осуществляется в целях:

1) обеспечения выполнения Субъектами требований законодательства Республики Казахстан о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ПОД/ФТ);

2) поддержания эффективности системы внутреннего контроля Субъектов на уровне, достаточном для управления рисками отмывания доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ОД/ФТ);

3) минимизации рисков ОД/ФТ.

6. Правила внутреннего контроля (далее – ПВК) являются документом, который регламентирует организационные основы работы, направленные на ПОД/ФТ и устанавливает порядок действий Субъектов в целях ПОД/ФТ.

7. В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона, ПВК включают в себя:

программу организации внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

программу управления риском ОД/ФТ, учитывающую риски клиентов и риски использования услуг в преступных целях, включая риск использования технологических достижений;

программу идентификации клиентов;

программу мониторинга и изучения операций клиентов, включая изучение сложных, необычно крупных и других необычных операций клиентов;

программу подготовки и обучения сотрудников субъектов финансового мониторинга по вопросам ПОД/ФТ;

иные программы, которые могут разрабатываться субъектами финансового мониторинга в соответствии с ПВК.

8. ПВК предусматривают назначение ответственного должностного лица либо структурного подразделения по организации, мониторингу реализации и соблюдению ПВК.

Примечание. На должность ответственного должностного лица не может быть назначено лицо, не имеющее высшего образования, имеющее не снятую или не погашенную судимость за совершение преступлений в сфере экономической деятельности, либо умышленных преступлений средней тяжести, тяжких или особо тяжких преступлений.

9. Субъекты несут административную ответственность за разработку и исполнение ПВК в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

10. В случае внесения изменений и (или) дополнений в законодательство о ПОД/ФТ Субъекты в течение 30 календарных дней вносят в ПВК соответствующие изменения и (или) дополнения.

2. Программа организации внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ

11. Программа организации внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ содержит:

1) порядок организации внутреннего контроля, включая описание функций ответственного должностного лица либо структурного подразделения, в том числе порядка взаимодействия с другими структурными подразделениями Субъектов при осуществлении внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

2) порядок отказа физическому или юридическому лицу в установлении деловых отношений, отказа в проведении операции с деньгами и (или) иным имуществом, в случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктами 1), 2), 2-1) и 4) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ и прекращения деловых отношений с клиентом, в случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктом 6) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ;

3) порядок признания Субъектами сложной, необычно крупной и другой необычной операции, подлежащей изучению, в качестве подозрительной операции;

4) порядок представления сведений и информации об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, фактов отказа физическому или юридическому лицу в установлении деловых отношений, прекращения деловых отношений с клиентом, отказа в проведении операции с деньгами и (или) иным имуществом в уполномоченный орган, включая указания и регламенты работы в автоматизированных информационных системах и программном обеспечении, используемых для передачи сведений, информации и документов в уполномоченный орган;

5) порядок фиксирования и хранения документов и сведений, полученных по результатам надлежащей проверки клиента, включая досье клиента и переписку с ним, документов и сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, в том числе о подозрительных операциях, а также результатов изучения всех сложных, необычно крупных и других необычных операций.

Примечание. Документальное фиксирование операций, подлежащих финансовому мониторингу и направляемых в уполномоченный орган, осуществляется в пронумерованном, прошнурованном, скрепленном печатью и подписью Субъектов журнале учета сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу.

В журнале учета сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, фиксируются:

номер и дата передачи информации в уполномоченный орган;

основание для подачи сообщения;

номер и дата извещения о принятии/непринятии Формы ФМ-1 уполномоченным органом.

6) порядок информирования работниками Субъекта руководителя о ставших им известными фактах нарушения законодательства о ПОД/ФТ, ПВК, допущенных работниками Субъекта.

12. Функции ответственного должностного лица либо структурного подразделения в соответствии с программой организации внутреннего контроля:

1) разработка и согласование ПВК, внесение изменений и дополнений к ним с руководителем Субъекта, а также мониторинг реализации и соблюдения;

2) организация и контроль за представлением сведений и информации об операциях, подлежащих финансовому мониторингу в уполномоченный орган в соответствии с Законом о ПОД/ФТ;

3) принятие решений о признании операций клиентов подозрительными;

4) принятие решений об отнесении операций клиентов к сложным, необычно крупным и другим необычным операциям;

5) принятие решений о приостановлении либо об отказе от проведения операций клиентов и необходимости направления в уполномоченный орган;

6) принятие решений об установлении, продолжении либо прекращении деловых отношений с клиентами;

7) направление запросов руководителю Субъекта для принятия решений об установлении, продолжении либо прекращении деловых отношений с клиентами;

8) документальное фиксирование принятых решений в отношении клиента;

9) формирование досье клиента на основании данных, полученных в результате реализации ПВК;

10) информирование руководителя Субъекта о выявленных нарушениях ПВК;

11) подготовка информации о результатах реализации ПВК и рекомендуемых мерах по улучшению системы управления рисками ОД/ФТ и внутреннего контроля ПОД/ФТ для формирования отчетов руководителю Субъекта;

12) обеспечение мер по хранению документов и сведений, полученных по результатам надлежащей проверки клиента, включая досье клиента и переписку с ним, документов и сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, в том числе подозрительных операциях, а также результатов изучения всех сложных, необычно крупных и других необычных операций, не менее пяти лет со дня прекращения деловых отношений с клиентом;

13) иные в соответствии с законодательством о ПОД/ФТ и внутренними документами Субъектов.

13. Субъекты в соответствии с возложенными функциями:

1) обеспечивают конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих функций;

2) предоставляют информацию соответствующим государственным органам для осуществления контроля за исполнением законодательства о ПОД/ФТ.

3. Программа управления риском легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма

14. Программа управления риском ОД/ФТ предусматривает проведение лицом, осуществляющим операцию с клиентами, оценки риска совершения клиентом операций с деньгами и (или) иным имуществом, связанных с легализацией (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма с присвоением уровней риска.

Примечание. Уровни риска формируются на основании имеющихся сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике.

Результаты оценки рисков документально фиксируются и предоставляются по требованию соответствующих государственных органов и некоммерческих организаций, членами которых являются Субъекты.

Уровни риска, присваиваемые клиенту, пересматриваются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

15. В программе управления риском ОД/ФТ высокий уровень риска присваивается:

1) деловым отношениям и почтовым переводам денег физических и юридических лиц из государств (территорий):

не выполняющих и (или) недостаточно выполняющих рекомендации ФАТФ;

с повышенным уровнем коррупции или иной преступной деятельностью;

подвергнувшихся санкциям, эмбарго и аналогичным мерам, налагаемым ООН;

предоставляющих финансирование или поддержку террористической (экстремистской) деятельности, и в которых имеются установленные террористические (экстремистские) организации.

Примечание. Ссылки на перечни таких государств (территорий) по данным ООН и международных организаций размещаются на официальном интернет-ресурсе уполномоченного органа;

2) клиенту в случае, когда:

клиентом является иностранное публичное должностное лицо, либо должностное лицо публичной международной организации, либо лицо, действующее в интересах (к выгоде) иностранного публичного должностного лица, либо являющееся супругом, близким родственником иностранного публичного должностного лица;

клиент (его представитель), либо бенефициарный собственник, либо контрагент клиента по операции зарегистрирован или осуществляет деятельность в государстве или на территории, входящей в Перечень оффшорных зон, утвержденный приказом и. о. министра финансов Республики Казахстан от 10 февраля 2010 года № 52, зарегистрированный в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6058;

клиент, включен в Перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, согласно статье 12 Закона о ПОД/ФТ;

клиент является лицом без гражданства либо гражданином Республики Казахстан, не имеющим адреса регистрации или пребывания в Республике Казахстан;

местонахождение клиента, заявленное при государственной регистрации, не совпадает с местом фактической деятельности его органов управления;

деловые отношения с клиентом осуществляются при необычных обстоятельствах;

деятельность клиента связана с интенсивным оборотом наличных денег;

у Субъектов возникают сложности при проверке представленных клиентом сведений;

клиент настаивает на поспешности проведения операции, либо нестандартных или необычно сложных схемах расчетов, использование которых отличается от обычной практики Субъектов;

клиент использует новые продукты и новую деловую практику, включая новые механизмы передачи, новые или развивающиеся технологии, как для новых, так и для уже существующих продуктов;

клиентом совершаются действия, направленные на уклонение от процедур финансового мониторинга;

клиент является некоммерческой организацией;

операции клиента ранее были признаны подозрительными;

имеется иная информация о клиенте, связанная с высоким риском ОД/ФТ;

3) операции:

осуществляемой без физического присутствия сторон;

совершаемой от имени или в пользу неизвестных или несвязанных третьих лиц;

связанной с анонимными банковскими счетами или с использованием анонимных, вымышленных имен, включая наличные расчеты;

не имеющей очевидного экономического смысла или видимой законной цели;

совершаемой клиентом с несвойственной ему частотой либо на необычно крупную для данного клиента сумму;

по которой имеется информация о высоком риске ОД/ФТ.

В программе управления риском ОД/ФТ низкий уровень риска присваивается:

1) деловым отношениям и почтовым переводам денег физических и юридических лицами из государств (территорий):

не входящих в Перечень государств (территорий), которые не выполняют и (или) недостаточно выполняют рекомендации ФАТФ;

с низким уровнем коррупции или другой преступной деятельности;

2) клиенту в случае, когда клиент является финансовым учреждением – субъектом финансового мониторинга, и за последний год не привлекался к административной ответственности за несоблюдение законодательства о ПОД/ФТ;

3) операции:

совершаемой государственным учреждением или предприятием, за исключением случаев связанных с исполнением договоров о государственных закупках и осуществления международных переводов;

связанной с выплатой пенсий, пособий и других социальных выплат из государственного бюджета.

4. Программа идентификации клиентов

16. Программа идентификации клиента заключается в проведении Субъектами мероприятий по выявлению, обновлению ранее полученных сведений о клиентах (их представителях) и бенефициарных собственниках, включая сведения об источнике финансирования совершаемых клиентом операций и включает процедуры по:

1) соблюдению мер по надлежащей проверке клиента (его представителя) и бенефициарных собственников, согласно требованиям статьи 5 Закона о ПОД/ФТ;

2) проверке достоверности сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике, согласно подпункту 6) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ;

3) наличию или отсутствию в отношении клиента (его представителя) и бенефициарного собственника сведений об их причастности к финансированию терроризма и экстремизма, предусмотренных Перечнем организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, согласно статье 12 Закона о ПОД/ФТ;

4) проверке принадлежности и (или) причастности клиента к иностранному публичному должностному лицу, его членам семьи и близким родственникам согласно требованиям статьи 8 Закона о ПОД/ФТ;

5) выявлению юридических и физических лиц, имеющих соответственно регистрацию, место жительства или место нахождения в государстве (на территории), которое не выполняет рекомендации ФАТФ, либо использующее счета в банке, зарегистрированном в указанном государстве (на указанной территории) согласно подпункту 4) пункта 4 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ;

6) применению к клиенту, в зависимости от присвоенного уровня риска, мер по надлежащей проверке клиента в соответствии с программой управления рисками;

7) обновлению сведений, полученных в результате идентификации клиентов, по мере изменения идентификационных сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике, но не реже одного раза в год.

Примечание. Обновление сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике с высоким уровнем риска осуществляется не реже одного раза в полугодие.

В случае отказа клиенту в установлении деловых отношений, а также отказа в осуществлении операции с деньгами и (или) иным имуществом, в случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктами 1), 2), 2-1) и 4) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ, Субъекты направляют в уполномоченный орган сообщение о таком факте отказа по Форме ФМ-1.

В случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктом 6) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ, а также в случае возникновения в процессе изучения операций, совершаемых клиентом, подозрений о том, что деловые отношения используются клиентом в целях ОД/ФТ, Субъекты прекращают деловые отношения с клиентом. Если деловые отношения прекращены по вышеобозначенным основаниям, Субъекты направляют в уполномоченный орган сообщение по Форме ФМ-1.

5. Программа мониторинга и изучения операций клиентов, включая изучение сложных, необычно крупных и других необычных операций клиентов

17. Субъекты разрабатывают программу мониторинга и изучения операций клиентов, включая изучение сложных, необычно крупных и других необычных операций клиентов, которая заключается в выявлении операций:

1) указанных в пунктах 1 и 2 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ;

2) указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ;

3) указанных в пункте 4 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ.

18. Субъектами в случае присвоения клиенту высокого уровня риска изучаются все операции, которые проводил клиент за последний год.

19. Полученные в рамках реализации программы мониторинга и изучения операций клиентов сведения документально фиксируются и вносятся в досье клиента.

20. Сведения и информация о выявленных операциях клиентов, указанных в пунктах 1, 2, 3 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ, представляются в уполномоченный орган по Форме ФМ-1.

21. Сообщение об операции, подлежащей обязательному изучению, предоставляется Субъектами в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем признания такой операции подозрительной.

6. Программа подготовки и обучения по вопросам ПОД/ФТ

22. Программа подготовки и обучения сотрудников по вопросам ПОД/ФТ разрабатывается в соответствии с требованиями по подготовке и обучению работников, утвержденными приказом министра финансов Республики Казахстан от 28 ноября 2014 года № 533, зарегистрированными в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10001.

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 31 декабря 2014 года № 17

Об утверждении форм, предназначенных для сбора административных данных в сфере религиозной деятельности

В соответствии с подпунктом 2) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 11 октября 2011 года «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 19 марта 2010 года «О государственной статистике» и подпунктом 11 пункта 15 Положения Комитета по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, утвержденного приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 октября 2014 года № 30, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые формы, предназначенные для сбора административных данных:

1) сведения о количестве религиозных объединений, их филиалов, культовых сооружений и миссионеров согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) сведения о культовых зданиях (сооружениях) и других помещениях, используемых религиозными объединениями и их филиалами согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) сведения о миссионерах согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) сведения о специальных стационарных помещениях для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) сведения о духовных (религиозных) организациях образования согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) сведения о помещениях для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) сведения об административных правонарушениях законодательства в сфере религиозной деятельности согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Комитету по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после его официального опубликования.

4) доведение настоящего приказа до сведения всех структурных подразделений Комитета по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и управлений по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан Кулекеева Б. К.

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

Председатель Г. ШОЙКИН

**«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
А. СМАИЛОВ
31 декабря 2014 года**

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 11 февраля 2015 года за № 10226.

Приложение 1
к приказу председателя Комитета по делам религий
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 31 декабря 2014 года № 17

форма

**Сведения о количестве религиозных объединений, их филиалов, культовых сооружений и миссионеров
по ______________________
за ____ квартал 201___ года**

Отчетный период ______________________ 20____ года
(квартал)

Индекс: 1 – скром

Периодичность: ежеквартальная, с нарастающим итогом по году

Представляют: управления по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы

Куда представляется форма: Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Срок представления – ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом

**Сведения о количестве религиозных объединений, их филиалов, культовых сооружений и миссионеров
по ______________________
за ____ квартал 201___ года**

№ пп	Наименование религиозных объединений с указанием вероисповедной принадлежности	Количество религиозных субъектов			Количество миссионеров				Количество культовых зданий (сооружений) и помещений религиозных субъектов			Количество помещений для религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)
		всего	религиозных объединений	филиалов и представительств	всего	иностранцев	граждан Республики Казахстан	лиц без гражданства	всего	в собственности	в аренде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Ислам											
2	Православие											
3	Католицизм											
4	Евангелическо-лютеранская церковь											
5	Союз церквей евангельских христиан-баптистов											
6	Меннониты											
7	Методистские церкви											
8	Пятидесятнические церкви											
9	Пресвитерианские церкви											
10	Адвентисты седьмого дня											
11	Новоапостольская церковь											
12	Свидетели Иеговы											
13	Буддизм											
14	Иудаизм											
15	Общество сознания Кришны											
16	Община Бахаи											
17	Церковь Иисуса Христа святых последних дней (мормоны)											
18	Церковь объединения Муна (муниты)											

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон исполнителя

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя управления по делам религий
акимата ______________________ области (города)

Место для печати

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о количестве религиозных объединений, их филиалов, культовых сооружений и миссионеров
по ______________________ за ____ квартал 201___ года»
(область, город)**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы «Сведения о количестве религиозных объединений, их филиалов, культовых сооружений и миссионеров» (далее – Форма).

2. Форма заполняется управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы (далее – управление) и предоставляется в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

3. Форма отчета подписывается исполнителем и руководителем управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Отчеты предоставляются ежеквартально 5-му числу, следующему за отчетным периодом.

5. Отчет заполняется на государственном и русском языках.

6. Форма заполняется следующим образом:

В графе 1 указывается сквозная нумерация сведений о количестве религиозных объединений, их филиалов, культовых сооружений и миссионеров;

в графе 2 указывается наименование религиозных объединений с указанием вероисповедной принадлежности;

в графе 3 указывается общее количество религиозных субъектов;

в графе 4 указывается количество религиозных объединений;

в графе 5 указывается количество филиалов и представительств;

в графе 6 указывается общее количество миссионеров;

в графе 7 указывается количество миссионеров-иностранцев;

в графе 8 указывается количество миссионеров – граждан Республики Казахстан;

в графе 9 указывается количество миссионеров без гражданства;

в графе 10 указывается общее количество культовых зданий (сооружений) и помещений религиозных субъектов;

в графе 11 указывается количество культовых зданий (сооружений) и помещений, находящихся в собственности религиозных субъектов;

в графе 12 указывается количество культовых зданий (сооружений) и помещений, арендуемых религиозными субъектами;

в графе 13 указывается общее количество помещений для религиозных мероприятий за пределами культовых сооружений.

Приложение 2
к приказу председателя Комитета по делам религий
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 31 декабря 2014 года № 17

форма

**Сведения о культовых зданиях (сооружениях) и других помещениях, используемых религиозными объединениями и их филиалами
по ______________________
за ____ квартал 201___ года**

Отчетный период ______________________ 20___ года
(квартал)

Индекс: 2 – скзиро

Периодичность: ежеквартальная, с нарастающим итогом по году

Представляют: управления по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы

Куда представляется форма: Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Срок представления – ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом

**Сведения о культовых зданиях (сооружениях) и других помещениях, используемых религиозными объединениями и их филиалами
за ____ квартал 201___ года**

№ п/п	Наименование религиозного объединения с указанием вероисповедной принадлежности	Сведения о культовом здании (сооружении) и других зданиях, помещениях				
		Адрес	Код области, города по КАТО	Дата регистрации и кадастровый номер	Сведения о земельном участке	Вместимость здания, помещения
1	2	3	4	5	6	7
1	Ислам					
2	Православие					
3	Католицизм					
4	Евангелическо-лютеранская церковь					
5	Союз церквей евангельских христиан-баптистов					
6	Меннониты					
7	Методистские церкви					
8	Пятидесятнические церкви					
9	Пресвитерианские церкви					
10	Адвентисты седьмого дня					
11	Новоапостольская церковь					
12	Свидетели Иеговы					
13	Буддизм					
14	Иудаизм					
15	Общество сознания Кришны					
16	Община Бахаи					
17	Церковь Иисуса Христа святых последних дней (мормоны)					
18	Церковь объединения Муна (муниты)					

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон исполнителя

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя управления по делам религий
акимата ______________________ области (города)

Место для печати

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о культовых зданиях (сооружениях) и других помещениях, используемых религиозными объединениями и их филиалами по ______________________ за ____ квартал 201___ года»
(область, город)**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы «Сведения о культовых зданиях (сооружениях) и других помещениях, используемых религиозными объединениями и их филиалами» (далее – Форма).

2. Форма заполняется управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы (далее – управление) и предоставляется в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

3. Форма отчета подписывается исполнителем и руководителем управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Отчеты предоставляются ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом.

5. Отчет заполняется на государственном и русском языках.

6. Форма заполняется следующим образом:

В графе 1 указывается сквозная нумерация культовых зданий (сооружений) и других помещений, используемых религиозными объединениями и филиалами;

в графе 2 указывается на именование религиозного объединения с указанием вероисповедной принадлежности;

в графе 3 указывается адрес культового здания (сооружения) и других помещений;

в графе 4 указывается код области, города по классификатору административно-территориальных объединений (КАТО), размещенного на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

в графе 5 указываются дата регистрации и кадастровый номер культового здания (сооружения) и других помещений;

в графе 6 указываются сведения о земельном участке: данные о собственнике (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, площадь, целевое назначение, частная собственность или право пользования (аренда, субаренда, безвозмездное пользование)) культового здания (сооружения) и других помещений;

в графе 7 указываются сведения о вместимости здания, помещения культового здания (сооружения) и других помещений по количеству человек.

Приложение 3
к приказу председателя Комитета по делам религий
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 31 декабря 2014 года № 17

форма

**Сведения о миссионерах
по______________________
за ____ квартал 201___ года**

Отчетный период ______________________ 20___ года
(квартал)

Индекс: 3 – см

Периодичность: ежеквартальная, с нарастающим итогом по году

Представляют: 23 управления по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы

Куда представляется форма: Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Срок представления – ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом

**Сведения о миссионерах
за ____ квартал 201___ года**

№ п/п	Наименование религиозного объединения, пригласившего миссионера, с указанием вероисповедной принадлежности	Сведения о миссионере						Сведения о выдаче свидетельств				
								Количество				
		Фамилия, имя, отчество, дата рождения, национальность	Гражданство и страна, из которой прибыл	Код страны по классификатору стран мира	Данные о регистрации	Данные о перерегистрации	Регион пребывания, код области, города по КАТО	поступивших заявлений	выданных свидетельств	выданных отказов	просрочек при выдаче свидетельств и отказов и их причины	Количество жалоб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Ислам											
2	Православие											
3	Католицизм											
4	Евангелическо-лютеранская церковь											
5	Союз церквей евангельских христиан-баптистов											
6	Меннониты											
7	Методистские церкви											
8	Пятидесятнические церкви											
9	Пресвитерианские церкви											
10	Адвентисты седьмого дня											
11	Новоапостольская церковь											
12	Свидетели Иеговы											
13	Буддизм											
14	Иудаизм											
15	Общество сознания Кришны											
16	Община Бахаи											
17	Церковь Иисуса Христа святых последних дней (мормоны)											
18	Церковь объединения Муна (муниты)											

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон исполнителя

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя управления по делам религий
акимата ______________________ области (города)

Место для печати

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о миссионерах
по ______________________ за ____ квартал 201___ года»
(область, город)**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы «Сведения о миссионерах» (далее – Форма).

2. Форма заполняется управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы (далее – управление) и предоставляется в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

3. Форма отчета подписывается исполнителем и руководителем управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Отчеты предоставляются ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом.

5. Отчет заполняется на государственном и русском языках.

6. Форма заполняется следующим образом:

В графе 1 указывается сквозная нумерация сведений о миссионерах;

в графе 2 указывается наименование религиозного объединения, пригласившего миссионера, с указанием вероисповедной принадлежности;

в графе 3 указываются фамилия, имя, отчество, (светское, духовное) дата рождения, национальность миссионера;

в графе 4 указываются гражданство и страна, из которой прибыл миссионер;

в графе 5 указывается код страны по классификатору стран мира, размещенного на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

в графе 6 указываются данные о регистрации миссионера (дата и номер бланка выдачи свидетельства о регистрации миссионера, срок окончания действия свидетельства о регистрации миссионера);

в графе 7 указываются данные о перерегистрации миссионера (дата и номер бланка выдачи свидетельства о перерегистрации миссионера, срок окончания действия свидетельства о перерегистрации миссионера);

в графе 8 указывается регион пребывания миссионера и код области, города по классификатору административно-территориальных объединений (КАТО), размещенного на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

в графе 9 указывается количество поступивших заявлений на регистрацию (перерегистрацию) миссионера;

в графе 10 указывается количество выданных свидетельств на регистрацию (перерегистрацию) миссионера;

в графе 11 указывается количество выданных отказов на регистрацию (перерегистрацию) миссионера;

в графе 12 указывается количество просрочек при выдаче свидетельств и отказов и их причины на регистрацию (перерегистрацию) миссионера;

в графе 13 указывается количество жалоб от заявителя.

Приложение 4
к приказу председателя Комитета по делам религий
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 31 декабря 2014 года № 17

форма

**Сведения о специальных стационарных помещениях для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения
по ______________________ за ____ квартал 201___ года**

Отчетный период ______________________ 20___ года
(квартал)

Индекс: 4-ссппц

Периодичность: ежеквартальная, с нарастающим итогом по году

Представляют: управления по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы

Куда представляется форма: Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Срок представления – ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом

**Сведения о специальных стационарных помещениях для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения
за ____ квартал 201___ года**

№ п/п	Дата и номер решения об утверждении расположения помещений	Адрес и месторасположение	Код области, города по КАТО	Данные о собственнике	Наименование стационарного помещения	Наименование религиозной литературы, материалов религиозного содержания и предметов религиозного назначения	Сведения о количестве литературы, материалов, предметов, прошедших религиоведческую экспертизу	
							получившие положительное заключение экспертизы	не прошедшие экспертизу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон исполнителя

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя управления по делам религий
акимата ______________________ области (города)

Место для печати

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о специальных стационарных помещениях для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения
по ______________________ за ____ квартал 201___ года»
(область, город)**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы «Сведения о специальных стационарных помещениях для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения» (далее – Форма).

2. Форма заполняется управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы (далее – управление) и предоставляется в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

3. Форма отчета подписывается исполнителем и руководителем управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Отчеты предоставляются ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом.

5. Отчет заполняется на государственном и русском языках.

6. Форма заполняется следующим образом:

В графе 1 указывается сквозная нумерация сведений о специальных стационарных помещениях для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения;

в графе 2 указываются дата и номер решения об утверждении расположения помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения;

в графе 3 указывается адрес, где располагается специальное стационарное помещение для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения; наименование недвижимого объекта в котором располагается данное помещение;

в графе 4 указывается код области, города по классификатору административно-территориальных объединений (КАТО), размещенного на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

в графе 5 указываются сведения о собственнике помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (фамилия, имя, отчество);

в графе 6 указывается наименование стационарного помещения;

в графе 7 указывается наименование религиозной литературы, материалов религиозного содержания и предметов религиозного назначения, реализуемых в помещении;

в графе 8 указываются сведения о количестве литературы, материалов и предметов религиозного назначения, получивших положительное заключение религиоведческой экспертизы;

в графе 9 указываются сведения о количестве литературы, материалов и предметов религиозного назначения, не прошедших религиоведческую экспертизу.

Приложение 5
к приказу председателя Комитета по делам религий
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 31 декабря 2014 года № 17

форма

**Сведения о духовных (религиозных) организациях образования
по ______________________ за ____ квартал 201___ года**

Отчетный период ______________________ 20___ года
(квартал)

Индекс: 5 – доо

Периодичность: ежеквартальная, с нарастающим итогом по году

Представляют: управления по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы

Куда представляется форма: Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Срок представления – ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом

**Сведения о духовных (религиозных) организациях образования
за ____ квартал 201___ года**

№ п/п	Сведения об учредителе с указанием вероисповедной принадлежности	Наименование организации образования, номер и дата выдачи лицензии	Юридический адрес	Дата регистрации в органах юстиции	Сведения о руководителе	Количество обучающихся
1	2	3	4	5	6	7
1	Ислам					
2	Православие					
3	Католицизм					
4	Евангелическо-лютеранская церковь					
5	Союз церквей евангельских христиан-баптистов					
6	Меннониты					
7	Методистские церкви					
8	Пятидесятнические церкви					
9	Пресвитерианские церкви					
10	Адвентисты седьмого дня					
11	Новоапостольская церковь					
12	Свидетели Иеговы					
13	Буддизм					
14	Иудаизм					
15	Общество сознания Кришны					
16	Община Бахаи					
17	Церковь Иисуса Христа святых последних дней (мормоны)					
18	Церковь объединения Муна (муниты)					

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон исполнителя

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя управления по делам религий
акимата ______________________ области (города)

Место для печати

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о духовных (религиозных) организациях образования»
по ______________________ за ____ квартал 201___ года»
(область, город)**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы «Сведения о духовных (религиозных) организациях образования» (далее – Форма).

2. Форма заполняется управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы (далее – управление) и предоставляется в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

3. Форма отчета подписывается исполнителем и руководителем управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Отчеты предоставляются ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом.

5. Отчет заполняется на государственном и русском языках.

6. Форма заполняется следующим образом:

В графе 1 указывается сквозная нумерация сведений о духовных (религиозных) организациях образования;

в графе 2 указываются сведения об учредителе с указанием вероисповедной принадлежности (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица);

в графе 3 указывается наименование духовной (религиозной) организации образования, полное наименование с указанием программы образования, которую реализует данная организация образования. Указывается номер и дата выдачи лицензии организации образования;

в графе 4 указывается юридический адрес духовной (религиозной) организации образования;

в графе 5 указывается дата регистрации в органах юстиции духовной (религиозной) организации образования;

в графе 6 указываются сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон) духовной (религиозной) организации образования;

в графе 7 указывается количество обучающихся в духовной (религиозной) организации образования.

Приложение 6
к приказу председателя Комитета по делам религий
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 31 декабря 2014 года № 17

форма

Сведения о помещениях для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)
по ______________________ за ____ квартал 201___ года

Отчетный период ____________________ 20___ года
(квартал)

Индекс: 6 – сппрм

Периодичность: ежеквартальная, с нарастающим итогом по году

Представляют: управления по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы

Куда представляется форма: Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Срок представления – ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом

Сведения о помещениях для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)
за ____ квартал 201___ года

№ п/п	Наименование религиозного объединения или филиала с указанием вероисповедной принадлежности	Инициатор открытия, попечитель от духовенства	Данные о собственнике	Дата согласования расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)	Адрес	Код области, города по КАТО	Вместимость помещения, здания
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон исполнителя

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя управления по делам религий
акимата __________________ области (города)

Место для печати

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о помещениях для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)» по ______________________ за ____ квартал 201___ года»
(область, город)

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы «Сведения о помещениях для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)» (далее – Форма).
2. Форма заполняется управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы (далее – управление) и предоставляется в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.
3. Форма отчета подписывается исполнителем и руководителем управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.
4. Отчеты предоставляются ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом.
5. Отчет заполняется на государственном и русском языках.
6. Форма заполняется следующим образом:
В графе 1 указывается сквозная нумерация сведений о помещениях для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений);
в графе 2 указывается наименование религиозного объединения и их филиала с указанием вероисповедной принадлежности;
в графе 3 указывается инициатор открытия, попечитель от духовенства;
в графе 4 указываются данные о собственнике (фамилия, имя, отчество);
в графе 5 указывается дата согласования расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений);
в графе 6 указывается адрес помещения, здания для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений);
в графе 7 указывается код области, города по классификатору административно-территориальных объединений (КАТО), размещенного на официальном интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан;
в графе 8 указывается вместимость помещения, здания для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) по количеству человек.

Приложение 7
к приказу председателя Комитета по делам религий
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 31 декабря 2014 года № 17

форма

Сведения об административных правонарушениях законодательства в сфере религиозной деятельности
по ______________________ за ____ квартал 201___ года

Отчетный период ____________________ 20___ г.
(квартал)

Индекс: 7 – апзсрд

Периодичность: ежеквартальная, с нарастающим итогом по году

Представляют: управления по делам религий акиматов областей, городов Астаны и Алматы

Куда представляется форма: Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Срок представления – ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом

Сведения об административных правонарушениях законодательства в сфере религиозной деятельности
за ____ квартал 201___ года

№ п/п	Наименование религиозных объединений с указанием вероисповедной принадлежности	Государственный орган, выявивший правонарушение	Состав административного нарушения	Сведения о лице, совершившем административное правонарушение	Сведения о принимаемых мерах	Результат рассмотрения судебного процесса в 1-й инстанции	Обжалование
1	2	3	4	5	6	7	8
1. По протоколам об административных правонарушениях, оформленным управлениями по делам религий							
1							
2							
2. По протоколам об административных правонарушениях, оформленным правоохранительными органами							
3							
4							

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон исполнителя

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя управления по делам религий
акимата __________________ области (города)

Место для печати

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения об административных правонарушениях законодательства в сфере религиозной деятельности
по ______________________ за ____ квартал 201___ года
(область, город)

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы «Сведения об административных правонарушениях законодательства в сфере религиозной деятельности» (далее – Форма).
2. Форма заполняется управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы (далее – управление) и предоставляется в Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.
3. Форма отчета подписывается исполнителем и руководителем управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.
4. Отчеты предоставляются ежеквартально к 5-му числу, следующему за отчетным периодом.
5. Отчет заполняется на государственном и русском языках.
6. Форма заполняется следующим образом:
В графе 1 указывается сквозная нумерация сведений об административных правонарушениях;
в графе 2 указывается наименование религиозного объединения с указанием вероисповедной принадлежности (в случае совершения административного правонарушения физическим лицом, не работающим в религиозном объединении либо выступающим не от имени религиозного объединения, то указывается только его вероисповедная принадлежность);
в графе 3 указывается наименование государственного органа, выявившего административное правонарушение;
в графе 4 указывается полный состав административного правонарушения законодательства в сфере религиозной деятельности (краткое описание состава, места, время совершения правонарушения, часть и статья Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях»);
в графе 5 указываются сведения о лице, совершившем административное правонарушение: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство; год рождения; местожительство; место работы;
в графе 6 указывается следующее: дата составления протокола об административных правонарушениях; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, составившего протокол об административных правонарушениях; дата направления дела в суд об административных правонарушениях);
в графе 7 указываются: стадия рассмотрения судебного процесса с указанием даты судебного заседания; окончательные результаты рассмотрения дела об административном правонарушении суда первой инстанции с указанием наименования и даты судебного решения (при привлечении к административной ответственности указывается конкретный вид административного взыскания);
в графе 8 указываются: наименование судебной инстанции, которое рассматривает жалобу по делу об административном правонарушении (апелляционная, кассационная, надзорная); стадия судебного процесса с указанием даты судебного заседания; результаты судебного решения каждой судебной инстанции с указанием наименования и даты судебного решения (оставление решения без изменения или без удовлетворения, либо изменение решения суда первой инстанции, либо отмена решения суда первой инстанции и вынесение нового решения и так далее).

Приказ министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан

г. Астана от 25 апреля 2014 года № 133

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере использования атомной энергии

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**
1. Утвердить:
1) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
4) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение» согласно приложению 4 к настоящему приказу;
5) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии» согласно приложению 5 к настоящему приказу;
6) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами» согласно приложению 6 к настоящему приказу;
7) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан» согласно приложению 7 к настоящему приказу;
8) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний» согласно приложению 8 к настоящему приказу;
9) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов» согласно приложению 9 к настоящему приказу;
10) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности» согласно приложению 10 к настоящему приказу.
2. Комитету по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Шарипов М. Б.) в установленном законодательством порядке обеспечить:
1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;
3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;
4) в течение 10 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Джаксалиева Б. М.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Заместитель Премьер-Министра Республики Казахстан – министр индустрии и новых технологий Республики Казахстан А. ИСЕКЕШЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 мая 2014 года за № 9475.

Приложение 1
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).
Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:
процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;
процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;
процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;
условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;
процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;
процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;
условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;
в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии согласно пункту 10 Стандарта;
процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.
В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.
Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:
1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;
условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;
условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;
процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;
процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;
процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:
услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;
условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;
процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;
процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;
условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;
процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;
процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

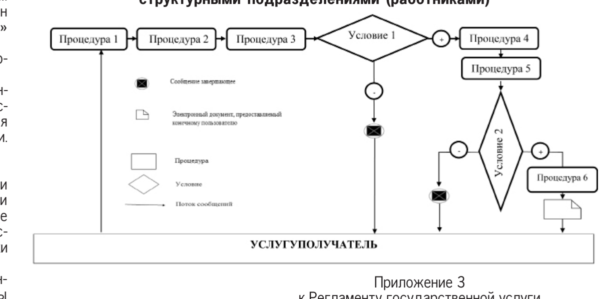
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по выполнению работ, связанных с этапами жизненного
цикла объектов использования атомной энергии»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

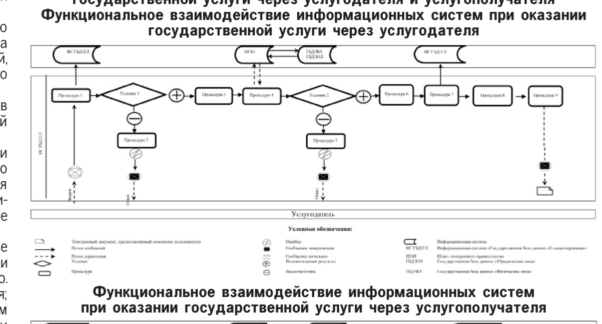
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по выполнению работ, связанных с этапами жизненного
цикла объектов использования атомной энергии»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по выполнению работ, связанных с этапами жизненного
цикла объектов использования атомной энергии»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя

Приложение 2
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с ядерными материалами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).
Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:
процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;
процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;
процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;
условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;
процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;
процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;
условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами. Решение согласовывается с руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;
в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами согласно пункту 10 Стандарта;
процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.
В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.
Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:
1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;
условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;
условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;
процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;
процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;
процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:
услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;
условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;
процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;
процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза «электронного правительства», а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;
условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;
процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;
процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

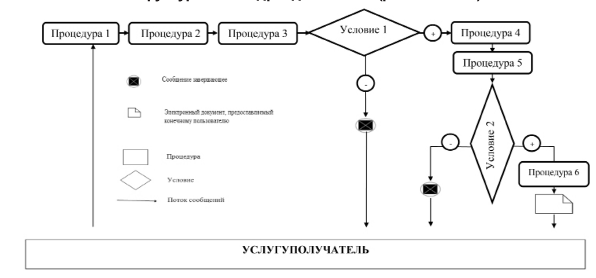
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с ядерными материалами»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с ядерными материалами»

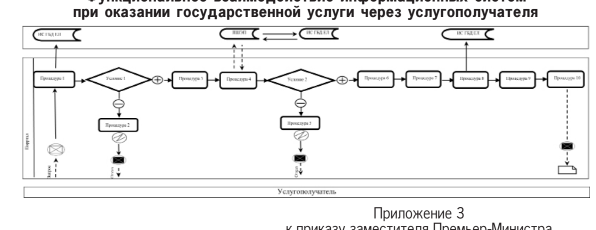
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с ядерными материалами»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 3
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 г. № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги ««Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).
Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:
процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;
процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;
процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;
условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;
процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;
процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;
условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;
в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества согласно пункту 10 Стандарта;
процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.
В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.
Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:
1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;
условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;
условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;
процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;
процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;
процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:
услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;
условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;
процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;
процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;
условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;
процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;
процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с радиоактивными веществами,
приборами и установками, содержащими
радиоактивные вещества»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

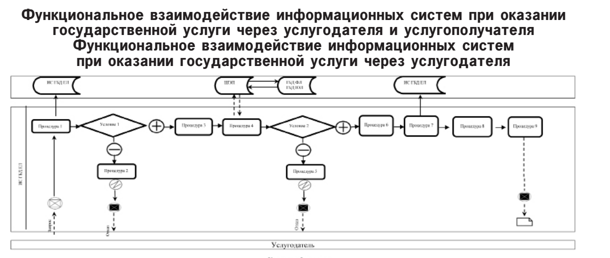
№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с радиоактивными веществами,
приборами и установками, содержащими
радиоактивные вещества»

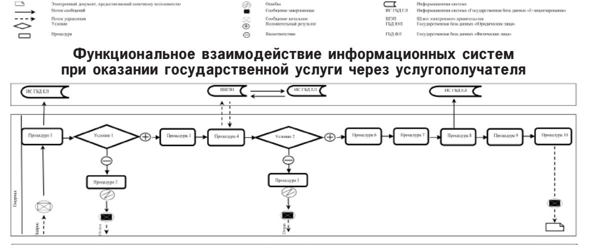
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с радиоактивными веществами,
приборами и установками, содержащими
радиоактивные вещества»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 4
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

► стр. 18–19

Окончание. Начало на 17-й стр.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

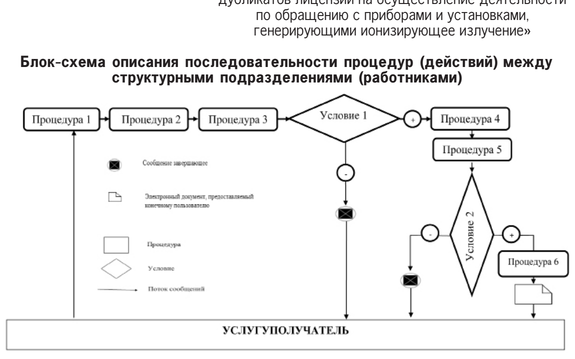
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с приборами и установками,
генерирующими ионизирующее излучение»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с приборами и установками,
генерирующими ионизирующее излучение»

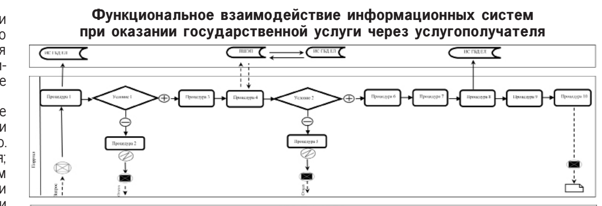
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с приборами и установками,
генерирующими ионизирующее излучение»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 5
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

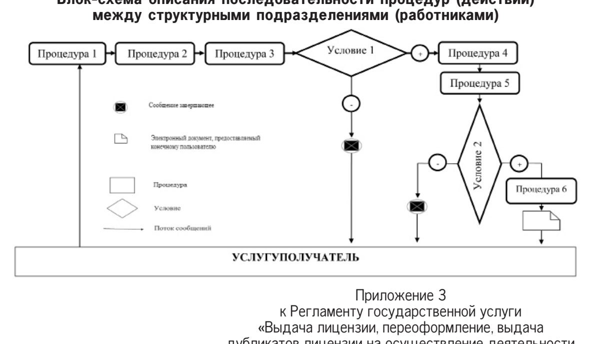
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по предоставлению услуг в области использования
атомной энергии»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

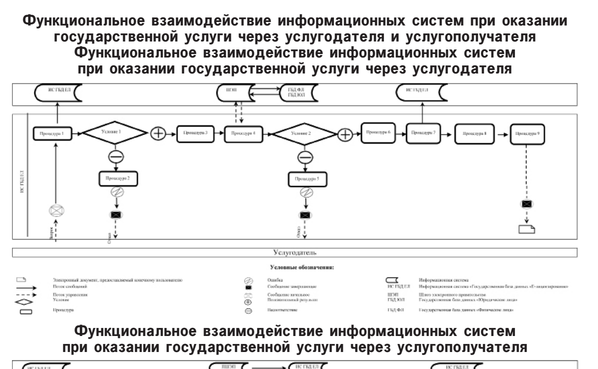
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по предоставлению услуг в области использования
атомной энергии»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

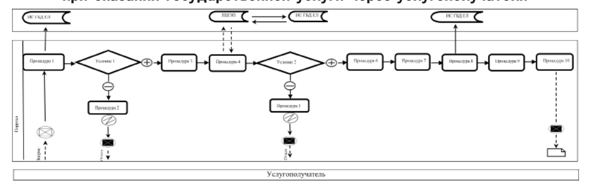


Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по предоставлению услуг в области использования
атомной энергии»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 6
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с радиоактивными отходами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

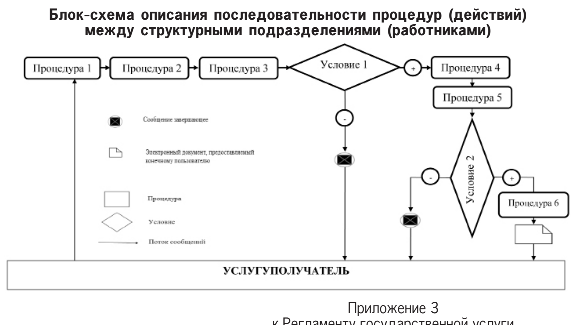
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с радиоактивными отходами»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

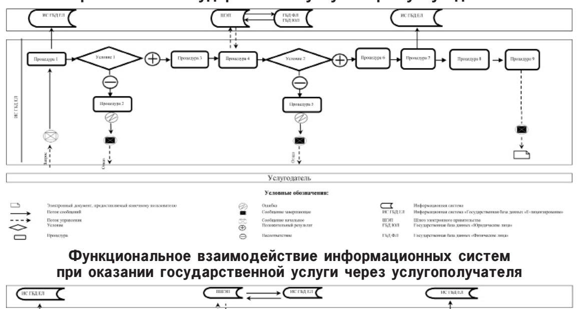
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с радиоактивными отходами»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

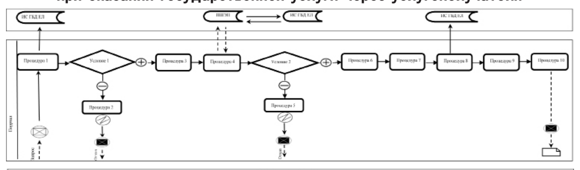


Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по обращению с радиоактивными отходами»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 7
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

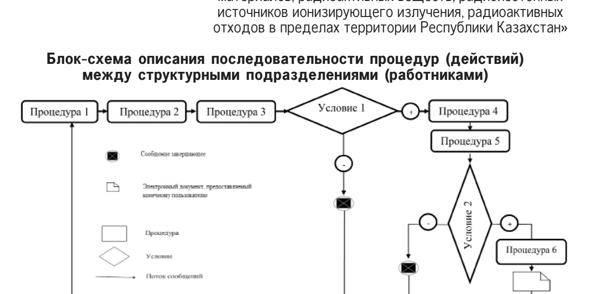
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по транспортировке, включая транзитную, ядерных
материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных
источников ионизирующего излучения, радиоактивных
отходов в пределах территории Республики Казахстан»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по транспортировке, включая транзитную, ядерных
материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных
источников ионизирующего излучения, радиоактивных
отходов в пределах территории Республики Казахстан»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по транспортировке, включая транзитную, ядерных
материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных
источников ионизирующего излучения, радиоактивных
отходов в пределах территории Республики Казахстан»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя

Приложение 8
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

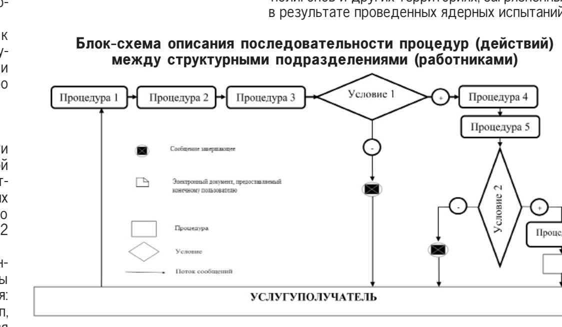
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
на территориях бывших испытательных ядерных
полигонов и других территориях, загрязненных в
результате проведенных ядерных испытаний»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

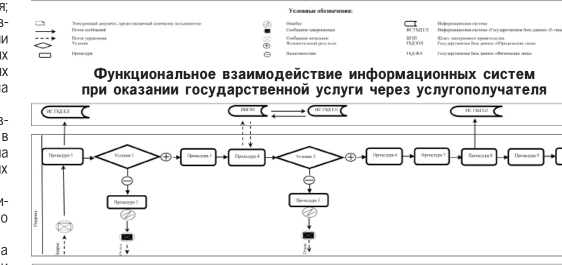
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
на территориях бывших испытательных ядерных
полигонов и других территориях, загрязненных
в результате проведенных ядерных испытаний»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

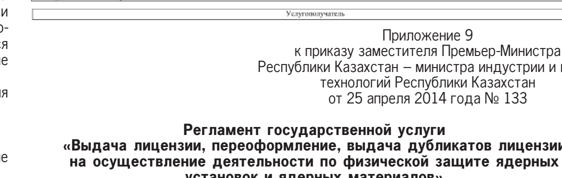


Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
на территориях бывших испытательных ядерных
полигонов и других территориях, загрязненных
в результате проведенных ядерных испытаний»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 9
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

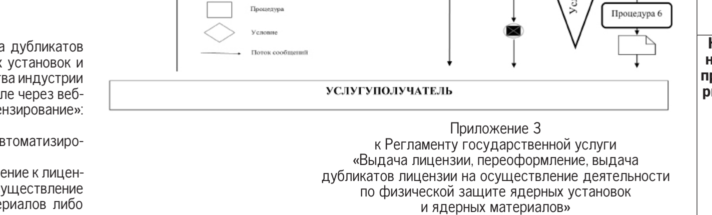
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по физической защите ядерных установок
и ядерных материалов»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по физической защите ядерных установок
и ядерных материалов»

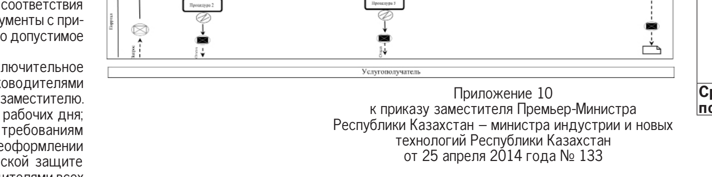
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по физической защите ядерных установок
и ядерных материалов»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 10
к приказу заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

Порядок действий структурных подразделений (работников) при оказании государственной услуги, процедуры (действия) и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 – управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности, либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 – управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 – управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 – управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 – при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 – управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

1) канцелярия услугодателя;
2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
3) управление лицензирования и аттестации;
4) управление анализа и инспектирования;
5) управление контроля материалов и международных гарантий;
6) управление ядерной физической безопасности и режима;
7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, 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;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

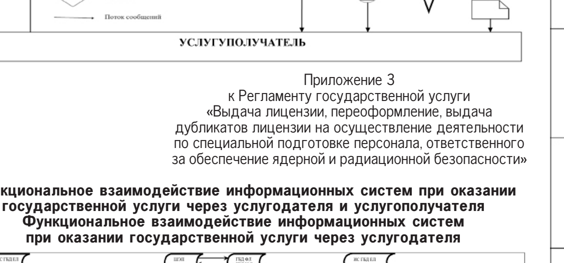
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по специальной подготовке персонала, ответственного
за обеспечение ядерной и радиационной безопасности»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям	Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче, переоформлении, лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности	Оформление лицензии, приложения, дубликата лицензии (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Решение о выдаче либо отказе в выдаче лицензии, переоформление, выдаче дубликата лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности	Лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 рабочих дня	2 рабочих дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по специальной подготовке персонала, ответственного
за обеспечение ядерной и радиационной безопасности»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии на осуществление деятельности
по специальной подготовке персонала, ответственного
за обеспечение ядерной и радиационной безопасности»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя

Приказ министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан

г. Астана от 13 июня 2014 года № 215

Об утверждении Правил изготовления, хранения и применения поверительных клейм

В соответствии с подпунктом 15) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила изготовления, хранения и применения поверительных клейм.

2. Комитету технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Канешев Б. Б.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Признать утратившим силу приказ председателя Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 13 апреля 2006 года № 141 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4213, опубликованный в «Юридическая газета» от 16 июня 2006 года № 109–110 (1089–1090).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Рау А. П.

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

Заместитель Премьер-Министра Республики Казахстан – министр индустрии и новых технологий Республики Казахстан А. ИСЕКЕШЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 14 июля 2014 года за № 9582.

Утверждены
приказом заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 13 июня 2014 года № 215

Правила изготовления, хранения и применения поверительных клейм

1. Общие положения

1. Настоящие Правила изготовления, хранения и применения поверительных клейм (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 15) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об обеспечении единства измерений» и определяют порядок изготовления, хранения и применения поверительных клейм.

2. Изготовление поверительных клейм

2. Поверительные клейма изготавливаются в виде металлических клейм, латунных клейм, самоклеящихся лейблов и пластиковых пломб.

3. Поверительные клейма делятся на годовые, используемые в случаях, если для средства измерений установлен межповерочный интервал год и более, и квартальные, используемые, в случаях, если для средства измерений установлен межповерочный интервал менее одного года.

4. Оттиски поверительных клейм изготавливаются по форме согласно Приложению к настоящим Правилам и содержат следующую информацию:

1) знак утверждения типа средства измерений в соответствии с требованиями национального стандарта СТ РК 2.21-2007 «ГСИ РК. Порядок проведения испытаний и утверждения типа средств измерений»;

2) шифр государственной метрологической службы или метрологической службы аккредитованного юридического лица, осуществляющего поверку средств измерений (далее – метрологическая служба);

3) две последние цифры года (квартала) применения;

4) индивидуальный знак поверителя средств измерений при его наличии (для металлического и латунного клейм);

5) номерной код (для самоклеящегося лейбла и пластиковой пломбы).

5. Шрифт знака утверждения типа средства измерений, букв и цифр оттиска и рисунка поверительных клейм применяется в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 26.008-85 «Шрифты для надписей, наносимых методом гравирования. Исполнительные размеры».

6. Шифр метрологической службы присваивается государственным научным метрологическим центром (далее – ГНМЦ) и состоит из двух символов, обозначаемых буквами казахского или латинского алфавитов.

7. Номерной код присваивается ГНМЦ и содержит семь символов (комбинация цифр).

8. Для обозначения года (квартала) применения поверительных клейм используются арабские цифры.

9. Индивидуальный знак поверителя средств измерений состоит из одного символа, обозначаемого буквой казахского или латинского алфавитов. В случае отсутствия у поверителя индивидуального знака он присваивается ГНМЦ.

10. При изготовлении металлического клейма диаметром менее 3,5 миллиметра и невозможности размещения на нем полной информации в эксплуатационные документы наклеивается самоклеящийся лейбл, содержащий полную информацию

11. Металлические клейма изготавливаются в виде стержня из стали в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 1050-88 «Прокат сортовой, калиброванный, со специальной отделкой из углеродистой качественной конструкционной стали. Общие технические условия», ГОСТ 5950-2000 «Прутки, полосы и мотки из инструментальной легированной стали. Общие технические условия».

12. Латунное клеймо состоит из ручки и непосредственно клейма. Ручка изготавливается из пластины латуни в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 2208-07 «Фольга, ленты, полосы, листы и плиты латунные. Технические условия», а клеймо – из латуни и имеет вид диска. Клеймо соединяется с ручкой пайкой припоем в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21930-76 «Припои оловянно-свинцовые в чушках. Технические условия».

13. Самоклеящиеся лейблы и пластиковые пломбы имеют не менее шести степеней защиты.

14. Самоклеящиеся лейблы изготавливаются из полиэстера (полиэфирной пленки), в качестве дополнительной защиты пленка содержит скрытое (латентное) поляризационное изображение с металлизированным отражающим слоем и наносится в виде фольги горячего тиснения с толщиной переносимых слоев не превышающем 5 микрометров. Идентификация скрытого изображения осуществляется с помощью циркулярного поляроида при естественном освещении, то есть без специальных условий подсветки.

15. Пластиковые пломбы изготавливаются из прозрачного акрила или полипропилена в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 16337-77 «Полиэтилен высокого давления. Технические условия», ГОСТ 16338-85 «Полиэтилен низкого давления. Технические условия», ГОСТ 20282-86 Полистирол общего назначения. Технические условия».

Пластиковые пломбы изготавливаются в прозрачном, зеленом цвете с эффектом свечения в ультрафиолетовом свете, тип маркировки нумерации и логотипа – лазерная. Пломба имеет прозрачный корпус, обеспечивающий абсолютную возможность визуального контроля целостности механизма запирания. Специальный материал пломбы сочетает в себе свойства упругости и хрупкости и не позволяет вскрывать пломбу после ее установки, без разрушения корпуса. Наличие двух пазов в узле запирания дает достоверную информацию о целостности пломбировочного троса. Материал пломбы не меняет своих свойств в температурном диапазоне от минус 80 °С до 120 °С и исключает возможность вскрытия пломбы при направленном температурном воздействии. Пломба имеет специальную крышку, которая обеспечивает невозможность доступа к узлу ее запирания. Пломба обладает эффектом свечения в ультрафиолетовом свете, что позволяет производить контроль неприкосновенности опломбированного объекта в труднодоступных и затемненных местах.

Пломбировочный трос пластиковой пломбы изготавливается в соответствии с межгосударственными стандартами ГОСТ 3067-88 «Канат стальной двойной свивки типа ТК конструкции 6 х 19 (1 + 6 + 12) + 1 х 19 (1 + 6 + 12). Сортамент», ГОСТ 9389-75 «Проволока стальная углеродистая пружинная. Технические условия».

16. Изготовление поверительных клейм организует ГНМЦ, на основании заявок, представленных метрологическими службами. Метрологические службы за шесть месяцев до начала года применения поверительных клейм представляют заявку на изготовление поверительных клейм в ГНМЦ в свободной форме.

Метрологические службы в течение года представляют в ГНМЦ дополнительную заявку на изготовление поверительных клейм.

Метрологические службы, вновь аккредитованные на право поверки средств измерений, представляют заявку на изготовление поверительных клейм в ГНМЦ после получения аттестата аккредитации.

3. Хранение поверительных клейм

17. Хранение поверительных клейм в метрологических службах возлагается на ответственное лицо, назначаемое приказом руководителя метрологической службы. Ответственное лицо ведет журналы выдачи и приемки поверительных клейм в произвольной форме.

18. Поверительные клейма и журналы подлежат хранению в несгораемом шкафу, доступ к которому имеет ответственное лицо.

19. Учет и состояние поверительных клейм ежеквартально проверяется руководителем метрологической службы или специалистом, уполномоченным руководителем метрологической службы.

Результаты проверки заносят в журналы выдачи и приемки поверительных клейм.

4. Применение поверительных клейм

20. На время проведения поверочных работ поверителю средств измерений выдается необходимое количество металлических и латунных клейм, самоклеящихся лейблов и пластиковых пломб.

21. Оставшиеся неиспользованными металлические и латунные клейма, самоклеящиеся лейблы и пластиковые пломбы принимаются ответственным лицом по окончанию поверочных работ с отметкой в журнале выдачи и приемки поверительных клейм.

22. В случае повреждения и истечения срока применения поверительных клейм метрологическая служба осуществляет их списание и уничтожение.

23. Способы нанесения поверительных клейм:

1) ударный (металлическое и латунное клейма);
2) наклеивание (самоклеящийся лейбл);
3) пломбирование (пластиковая пломба).

24. Способ нанесения поверительного клейма выбирается в зависимости от конструкции и размера поверяемого средства измерений.

25. Латунные клейма используются для удостоверения положительных результатов поверки термометров и мерной посуды.

Приложение
к Правилам изготовления, хранения и применения
поверительных клейм

Форма оттисков поверительных клейм

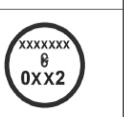
1. Оттиски металлических клейм

Диаметр	Оттиск
8 мм (годовой)	
8 мм (квартальный)	
6 мм	
3,5 мм	
2 мм	

2. Оттиски латунных клейм

Диаметр	Рисунок
12 мм	

3. Оттиски пластиковых пломб

Диаметр	Оттиск	
10 мм		

4. Оттиски самоклеящихся лейблов

Диаметр	Оттиск	
18 мм		

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан

г. Алматы от 24 декабря 2014 года № 247

Об утверждении Правил ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке Республики Казахстан

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», в целях совершенствования ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке Республики Казахстан Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке Республики Казахстан.

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Председатель Национального Банка К. КЕЛИМБЕТОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 9 февраля 2015 года за № 10204.

Приложение
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 24 декабря 2014 года № 247

Перечень
нормативных правовых актов Республики Казахстан, утративших силу

1. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 декабря 2003 года № 467 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2685, опубликованное 7 февраля 2004 года в газете «Казахстанская правда» № 26 (24336).

2. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 5 апреля 2005 года № 42 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 декабря 2003 года № 467 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций с юридическими и физическими лицами в филиалах Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3596, опубликованное 17 мая 2005 года в газете «Казахстанская правда» № 124-125 (24734-24735).

3. Пункт 2 постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 августа 2007 года № 90 «О внесении изменений в некоторые постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4936, опубликованное 24 октября 2007 года в газете «Юридическая газета» № 163 (1366).

4. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2009 года № 86 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан по вопросам совмещения организациями, осуществляющими операции по инкассации банкнот, монет и ценностей, деятельности по пересчету, сортировке, упаковке, хранению банкнот, монет и ценностей, а также их выдаче банкам и их клиентам по поручению банков» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5804, опубликованное 30 октября 2009 года в газете «Юридическая газета» № 166 (1763).

5. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 июня 2010 года № 61 «О внесении дополнений и изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 декабря 2003 года № 467 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций с юридическими и физическими лицами в филиалах Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6351, опубликованное 14 августа 2010 года в газете «Казахстанская правда» № 215-216 (26276-26277).

6. Пункт 9 Перечня нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 20 августа 2010 года № 76 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Национального Банка Республики Казахстан по вопросам идентификационных номеров» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6534, опубликованное 4 ноября 2010 года в газете «Казахстанская правда» № 292 (26353).

7. Пункт 9 Перечня нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 1 июля 2011 года № 65 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Национального Банка Республики Казахстан по вопросам идентификационных номеров» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7122, опубликованное 15 сентября 2011 года в газете «Юридическая газета» № 133 (2123).

8. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 256 «О внесении изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 декабря 2003 года № 467 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций с юридическими и физическими лицами в филиалах Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7973, опубликованное 28 ноября 2012 года в газете «Казахстанская правда» № 412-413 (27231-27232).

Утверждены
постановлением Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 24 декабря 2014 года № 247

Правила
ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Правила ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан» и устанавливают порядок ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке Республики Казахстан (далее – Национальный Банк).

Порядок ведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами в Национальном Банке включает организацию кассовой работы, совершение кассовых операций, сортировку и упаковку банкнот и монет, организацию работы с недостачами, излишками, ветхими, поврежденными, сомнительными и неплатежными банкнотами и монетами, а также поддельными и денежными знаками с признаками брака, а также особенности совершения кассовых операций в Центре кассовых операций и хранения ценностей (филиал) Национального Банка (далее – Центр Национального Банка).

2. Правила распространяются на подразделения центрального аппарата, территориальные филиалы Национального Банка (далее – филиалы Национального Банка) и Центр Национального Банка, а также физических и юридических лиц, вносящих (сдающих) и (или) получающих наличные деньги в филиалах Национального Банка, Центре Национального Банка.

3. Для целей Правил используются следующие понятия:

1) оборотная касса – касса филиала Национального Банка, Центра Национального Банка, включающая приходную, расходную, приходно-расходную кассы, кассу пересчета, разменную (обменную) кассу и вечернюю кассу;

2) излишки – превышающая разница между суммой наличных денег, указанной на упаковке банкнот или монет, и суммой банкнот и монет, фактически находящихся в данной упаковке;

3) юридическое лицо – банки второго уровня, их филиалы, Национальный оператор почты, организации, осуществляющие операции по инкассации банкнот, монет и ценностей с совмещением деятельности по пересчету, сортировке, упаковке, хранению банкнот, монет и ценностей, а также их выдаче банкам и их клиентам по поручению банков, и их уполномоченные представители;

4) подразделение инкассации – подразделение Центра Национального Банка, осуществляющее перевозку наличных денег и ценностей между филиалами Национального Банка, а также Центром Национального Банка и юридическими лицами на основании договора на инкассацию наличных денег;

5) финансовая автоматизированная система транспорта информации (далее – ФАСТИ) – специальный канал связи, обладающий необходимой защитой от несанкционированного доступа к отправляемой документации;

6) подразделение финансового учета и мониторинга финансовых операций – подразделение центрального аппарата Национального Банка;

7) модуль кассы – модуль эмиссионно-кассовых операций автоматизированной банковской информационной системы Национального Банка;

8) недостача – недостающая разница между суммой наличных денег, указанной на упаковке банкнот или монет, и суммой банкнот и монет, фактически находящихся в данной упаковке;

9) сомнительные банкноты и монеты – банкноты и монеты, имеющие повреждения, для установления платежности и подлинности которых необходимо проведение экспертизы;

10) подразделение наличного денежного обращения – подразделение центрального аппарата Национального Банка;

11) государственное учреждение – государственные учреждения Республики Казахстан, обслуживание которых Национальным Банком предусмотрено законодательством Республики Казахстан, и их уполномоченные представители;

12) бухгалтерия филиала – подразделение бухгалтерского учета филиала Национального Банка, Центра Национального Банка;

13) подразделение внутреннего аудита – подразделение центрального аппарата Национального Банка.

2. Организация кассовой работы

4. Кассовые операции в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка проводятся в течение всего операционного дня. Время начала и окончания работы кассы, а также особенности работы кассы устанавливаются приказом руководителя филиала Национального Банка, Центра Национального Банка либо лица, его замещающего.

5. Поступившие от юридического лица и государственного учреждения в течение операционного дня наличные деньги принимаются филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка в оборотную кассу с зачислением их сумм на соответствующие банковские счета юридического лица и государственного учреждения в тот же операционный день.

Наличные деньги, выданные юридическому лицу и государственному учреждению из кассы филиала Национального Банка, Центра Национального Банка в течение операционного дня, списываются с соответствующих банковских счетов юридического лица и государственного учреждения в тот же операционный день.

6. Филиал Национального Банка, Центр Национального Банка принимает к платежу исключительно платежные банкноты и монеты.

Платежность ветхих банкнот, принимаемых и обмениваемых филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка, определяется в соответствии с Правилами определения платежности банкнот и монет национальной валюты Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 декабря 2003 года № 477 «Об утверждении Правил определения платежности банкнот и монет национальной валюты Республики Казахстан», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2689.

7. Филиал Национального Банка, Центр Национального Банка рассматривает сообщения (претензии), связанные с фактами подделки банкнот или монет. Поддельные и неплатежные банкноты или монеты физическому лицу, юридическому лицу, государственному учреждению не возвращаются и не обмениваются. Обнаруженные поддельные банкноты и монеты филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка передаются в правоохранительные органы.

3. Совершение кассовых операций

Параграф 1. Организация работы по приему наличных денег приходной кассой

8. Приходная касса филиала Национального Банка, Центра Национального Банка (далее – приходная касса) осуществляет прием наличных денег, внесенных (сданных) физическим лицом, юридическим лицом, государственным учреждением.

9. Прием наличных денег приходной кассой от юридических лиц, имеющих банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется на основании договоров на кассовое обслуживание, заключенных между филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка и указанными юридическими лицами.

10. Прием наличных денег приходной кассой от физических лиц, юридических лиц, не имеющих банковского счета (банковских счетов) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется без заключения договора на кассовое обслуживание с полистным пересчетом банкнот и монет по кружкам.

11. Прием наличных денег приходной кассой от государственного учреждения, имеющего банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется без заключения договора на кассовое обслуживание, с полистным пересчетом банкнот и монет по кружкам.

12. Приходная касса принимает от юридических лиц отсортированные по номиналам и степени износа банкноты и монеты, упакованные юридическими лицами в полные пачки и мешки.

Пачки с банкнотами и мешки с монетами принимаются в срок, не превышающий 1 (одного) месяца со дня их формирования.

Прием неполных пачек с банкнотами и мешков с монетами производится с письменного разрешения руководителя филиала Национального Банка, Центра Национального Банка либо лица, его замещающего.

13. Прием наличных денег от юридических лиц производится приходной кассой. Кассовый работник приходной кассы проверяет:

банкноты по пачкам и корешкам на предмет целостности упаковки, правильности оформления реквизитов на верхней накладке пачки, наличия ясного (отчетливо просматриваемого) оттиска клише или оттиска пломбиратора на пломбе;

монеты по мешкам на предмет правильности оформления реквизитов на ярлыках, прикрепленных к мешкам, и ясного (отчетливо просматриваемого) оттиска пломбиратора на пломбе.

Пачки с банкнотами и мешки с монетами упаковываются кассовыми работниками юридических лиц в порядке, предусмотренном пунктами 67-69 и 72-73 Правил. Пачки с банкнотами и мешки с монетами в поврежденной упаковке приему не подлежат.

14. Полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам принятых наличных денег производится кассой пересчета филиала Национального Банка, Центра Национального Банка (далее – касса пересчета) в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня принятия наличных денег.

15. На столе кассового работника приходной кассы находятся исключительно наличные деньги вносимых лиц. Все ранее принятые наличные деньги хранятся в сейфах, металлических шкафах, ящиках стола, специальных тележках закрывающихся на ключ или сохранных (инкассаторских) мешках, опломбированных пломбиратором, закрепленным за кассиром.

16. Прием наличных денег от юридических лиц осуществляется на основании объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера по формам, установленным приложением 1 к Правилам.

17. При приеме наличных денег от юридических лиц ответственный исполнитель бухгалтерии филиала, приняв объявление на взнос наличных денег, квитанцию и ордер по формам, установленным приложением 1 к Правилам, проверяет правильность их заполнения, наличие необходимых в них реквизитов, подписывает и передает их контролеру бухгалтерии филиала.

18. Контролер бухгалтерии филиала на основании полученных объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера по формам, установленным приложением 1 к Правилам, производит запись в приходном кассовом журнале по форме, установленной приложением 2 к Правилам, подписывает объявление на взнос наличных денег, квитанцию и ордер по формам, установленным приложением 1 к Правилам, и передает их кассовому работнику приходной кассы.

Передача приходного кассового журнала, объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера через юридическое лицо не допускается.

19. Кассовый работник приходной кассы, получив от контролера бухгалтерии филиала объявление на взнос наличных денег, квитанцию и ордер по формам, установленным приложением 1 к Правилам:

1) проверяет наличие и соответствие подписей ответственного исполнителя и контролера бухгалтерии филиала с имеющимися образцами подписей;

2) сверяет соответствие сумм, указанных цифрами и прописью в объявлении на взнос наличных денег, квитанции и ордере по формам, установленным приложением 1 к Правилам;

3) вызывает юридическое лицо, вносящее наличные деньги, и принимает наличные деньги в порядке, предусмотренном Правилами.

20. По мере приема каждого номинала наличных денег кассовый работник приходной кассы вводит данные в документ модуля кассы.

21. После приема от юридического лица наличных денег, кассовый работник приходной кассы сверяет общую сумму, указанную в объявлении на взнос наличных денег, квитанции и ордере по формам, установленным приложением 1 к Правилам, с указанной в документе модуля кассы общей суммой и общей суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии сумм, указанных в объявлении на взнос наличных денег, квитанции и ордере по формам, установленным приложением 1 к Правилам, с суммой фактически принятых наличных денег кассовый работник приходной кассы подписывает объявление на взнос наличных денег, квитанцию и ордер по формам, установленным приложением 1 к Правилам, ставит печать приходной кассы на квитанции по форме 2, установленной приложением 1 к Правилам, которую выдает юридическому лицу. Объявление на взнос наличных денег по форме 1, установленной приложением 1 к Правилам, остается у кассового работника, а ордер по форме 3, установленной приложением 1 к Правилам, передается ответственному исполнителю бухгалтерии филиала.

22. В случае установления расхождений между суммой внесенных наличных денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличных, квитанции и ордере по формам, установленным приложением 1 к Правилам, а также в случае отказа от приема отдельных пачек с банкнотами и мешков с монетами, упакованными с нарушением порядка, предусмотренного пунктами 67-69 и 72-73 Правил, объявление на взнос наличных денег, квитанция и ордер по формам, установленным приложением 1 к Правилам, переоформляются юридическим лицом на сумму фактически внесенных наличных денег. При этом кассовый работник приходной кассы на обороте объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера по формам, установленным приложением 1 к Правилам, указывает сумму фактически принятых наличных денег, подписывает и возвращает их ответственному исполнителю бухгалтерии филиала.

На период переоформления объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера по формам, установленным приложением 1 к Правилам, принятые кассовым работником приходной кассы филиала Национального Банка наличные деньги возвращаются юридическому лицу.

Исправления в приходном кассовом журнале, объявлении на взнос наличных денег, квитанции и ордере не допускаются.

23. Ответственный исполнитель бухгалтерии филиала после получения от юридического лица вновь заполненного объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера по формам, установленным приложением 1 к Правилам, проверяет правильность их заполнения, подписывает и передает их контролеру бухгалтерии филиала.

24. Контролер бухгалтерии филиала на основании вновь заполненного объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера по формам, установленным приложением 1 к Правилам, вносит исправления в приходный кассовый журнал по форме, установленной приложением 2 к Правилам, и передает объявление на взнос наличных денег, квитанцию и ордер по формам, установленным приложением 1 к Правилам, кассовому работнику приходной кассы для приема наличных денег от юридического лица в порядке, установленном настоящей главой.

25. Прием наличных денег от физических лиц, юридических лиц, не имеющих банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, а также от государственного учреждения, имеющего банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка, осуществляется на основании приходного кассового ордера по форме, установленной приложением 3 к Правилам, за исключением случаев реализации филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка инвестиционных и коллекционных монет, выпущенных Национальным Банком.

26. Прием наличных денег от государственного учреждения, имеющего банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется на основании полученного распоряжения, подписанного работниками подразделения финансового учета и мониторинга финансовых операций, обладающими правом подписи в распоряжении.

Подразделение финансового учета и мониторинга финансовых операций представляет в филиал Национального Банка, Центр Национального Банка документ с образцами подписей работников, обладающих правом подписи в распоряжении. Внесение изменений и дополнений в документ с образцами подписей работников, обладающих правом подписи в распоряжении, производится по мере необходимости.

Подписанное распоряжение передается в филиал Национального Банка, Центр Национального Банка до 11.00 алматинского времени в день приема наличных денег.

В распоряжении указываются:

1) полное наименование государственного учреждения;

2) дата приема;

3) место приема (филиал Национального Банка, Центр Национального Банка);

4) общая сумма наличных денег (в случае приема иностранной валюты – наименование иностранной валюты и общая сумма иностранной валюты);

5) номер банковского счета (банковских счетов) государственного учреждения в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций.

Филиал Национального Банка, Центр Национального Банка прием наличных денег от государственного учреждения, имеющего банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляет на основании приходного кассового ордера по форме, установленной приложением 3 к Правилам (в случае приема иностранной валюты – на основании приходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 4 к Правилам).

При приеме наличных денег от государственного учреждения, имеющего банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, филиалами Национального Банка, Центром Национального Банка направляются по ФАСТИ сканированный образ приходного кассового ордера по форме, установленной приложением 3 к Правилам (в случае приема иностранной валюты – приходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 4 к Правилам), на основании которого работник подразделения финансового учета и мониторинга финансовых операций осуществляет авторизацию в модуле кассы.

27. Оформление и процесс сверки приходных кассовых документов (объявления на взнос наличных денег, квитанции и ордера по формам, установленным приложением 1 к Правилам, а также приходного кассового ордера по форме, установленной приложением 3 к Правилам (в случае приема иностранной валюты – приходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 4 к Правилам)) при приеме наличных денег от физических лиц, юридических лиц и государственного учреждения филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка производятся в порядке, предусмотренном пунктами 17-21 Правил.

Параграф 2. Организация работы по приему наличных денег вечерней кассой

28. Для приема наличных денег после окончания операционного дня с разрешения заместителя председателя Национального Банка, курирующего подразделение наличного денежного обращения, в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка создается вечерняя касса, время работы которой устанавливается подразделением наличного денежного обращения.

29. Прием наличных денег вечерней кассой от юридического лица производится кассовым работником под контролем бухгалтера-контролера, определенного соответствующим приказом руководителя филиала Национального Банка, Центра Национального Банка либо лица, его замещающего.

30. Наличные деньги, поступившие в вечернюю кассу, принимаются в порядке, предусмотренном параграфом 1 настоящей главы, с проставлением на кассовых документах печати кассового работника «вечерняя касса». При этом бухгалтер-контролер производит запись в приходном кассовом журнале вечерней кассы по форме, установленной приложением 5 к Правилам.

31. Наличные деньги, принятые вечерней кассой, приходуются в оборотную кассу и зачисляются на соответствующий банковский счет (банковские счета) юридического лица не позднее следующего операционного дня.

Параграф 3. Организация работы по выдаче наличных денег расходной кассой

32. Расходная касса филиала Национального Банка, Центра Национального Банка (далее – расходная касса) осуществляет выдачу наличных денег физическим лицам, юридическим лицам, государственному учреждению.

Выдача наличных денег расходной кассой юридическим лицам, имеющим банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется на основании договоров на кассовое обслуживание.

33. Выдача наличных денег расходной кассой физическим лицам, юридическим лицам, не имеющим банковского счета (банковских счетов) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется без заключения договора на кассовое обслуживание.

34. Выдача наличных денег расходной кассой государственному учреждению, имеющему банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется без заключения договора на кассовое обслуживание.

35. Выдача наличных денег юридическим лицам производится в порядке, предусмотренном Правилами, на основании следующих кассовых документов:

1) чека;

2) расходных кассовых ордеров по форме, установленной приложением 6 к Правилам;

3) распоряжения подразделения финансового учета и мониторинга финансовых операций.

36. Выдача наличных денег юридическим лицам, имеющим банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка, осуществляется на основании чеков.

Выдача наличных денег юридическим лицам, имеющим банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется на основании чеков и сводной ведомости для получения наличных денег банком/небанковской организацией и/или филиалом банка/небанковской организации через филиал Национального Банка по форме, установленной приложением 2 к Правилам установления корреспондентских отношений между Национальным Банком Республики Казахстан и банками, а также организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, утвержденным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 февраля 2014 года № 14 «Об утверждении Правил установления корреспондентских отношений между Национальным Банком Республики Казахстан и банками, а также организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9247 (далее – сводная ведомость).

37. Выдача наличных денег физическим лицам, юридическим лицам, не имеющим банковского счета (банковских счетов) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, а также государственному учреждению, имеющему банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка, осуществляется на основании расходных кассовых ордеров по форме, установленной приложением 6 к Правилам (в случае выдачи иностранной валюты – на основании расходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 7 к Правилам).

38. Юридические лица, с которыми заключен договор на кассовое обслуживание, накануне дня получения или в день получения наличных денег представляют филиалу Национального Банка, Центру Национального Банка заявку на получение наличных денег по форме, установленной приложением 8 к Правилам.

Заявка на получение наличных денег по форме, установленной приложением 8 к Правилам, принимается ответственным исполнителем бухгалтерии филиала, который проверяет правильность заполнения, соответствие подписей получателей юридического лица, имеющего банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, с имеющимися образцами подписей и оттиска печати.

39. При выдаче наличных денег юридическим лицам, имеющим банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка, ответственный исполнитель бухгалтерии филиала, приняв чек, проверяет правильность его заполнения, соответствие подписей юридического лица с имеющимися образцами подписей, соответствие сведений о лице, указанном в чеке, с данными его документа, удостоверяющего личность, подписывает чек, выдает юридическому лицу контрольную марку от чека для предъявления в кассу и передает чек контролеру бухгалтерии филиала.

При выдаче наличных денег юридическому лицу, имеющему банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, ответственный исполнитель бухгалтерии филиала, приняв чек, сверяет указанную в нем сумму с данными сводной ведомости, проверяет правильность заполнения чека, соответствие подписей получателей юридического лица, с имеющимися образцами подписей и оттиска печати, соответствие сведений о лице, указанном в чеке, с данными его документа, удостоверяющего личность, подписывает чек, выдает юридическому лицу контрольную марку от чека для предъявления в кассу и передает чек и сводную ведомость контролеру бухгалтерии филиала.

40. При недостаточности необходимой суммы денег на банковском счете юридического лица чек возвращается юридическому лицу.

41. Контролер бухгалтерии филиала, получив от ответственного исполнителя бухгалтерии филиала чек и сводную ведомость, проверяет правильность заполнения чека, соответствие подписей и оттиска печати юридического лица с имеющимися образцами подписей и оттиска печати (для юридических лиц, имеющих банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, – сверяет сумму чека со сводной ведомостью), регистрирует его в расходном кассовом журнале по форме, установленной приложением 9 к Правилам, подписывает чек и передает чек кассовому работнику расходной кассы.

Передача расходного кассового журнала и чека через юридическое лицо не допускается.

42. Кассовый работник расходной кассы при получении чека:

1) проверяет наличие и соответствие подписей ответственного исполнителя и контролера бухгалтерии филиала с имеющимися образцами подписей;

2) сверяет соответствие сумм цифрами и прописью, указанных в чеке;

3) приглашает юридическое лицо по номеру чека и уточняет у него получаемую сумму;

4) проверяет наличие на чеке подписи юридического лица и соответствие указанных в чеке сведений о лице с данными его документа, удостоверяющего личность;

5) подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче;

6) проверяет соответствие номера контрольной марки чека, предъявляемой в кассу, с указанным в чеке номером и приклеивает контрольную марку к чеку;

7) повторно пересчитывает подготовленные к выдаче наличные деньги в присутствии юридического лица;

8) выдает юридическому лицу наличные деньги и чек для проставления подписи о получении наличных денег, после чего кассовый работник подписывает чек.

43. По мере выдачи наличных денег кассовый работник расходной кассы вводит данные в документ модуля кассы.

44. Выдача юридическому лицу банкнот производится кассовым работником расходной кассы в полных пачках по обозначениям на накладках, количеству корешков без полистного пересчета при условии неповрежденности упаковки.

Выдача юридическому лицу банкнот в отдельных корешках из неполных пачек и пачек с поврежденной упаковкой производится кассовым работником расходной кассы с полистным пересчетом.

Выдача юридическому лицу монет, расфасованных в мешки, производится кассовым работником расходной кассы по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам, а монет, расфасованных в пакеты, – по надписям на них.

45. При вскрытии пачек с банкнотами для выдачи юридическому лицу отдельными корешками или листами кассовый работник расходной кассы предварительно пересчитывает всю пачку полистно.

При вскрытии мешков с монетами, не расфасованных в пакеты или тюбики, для выдачи юридическому лицу отдельными кружками кассовый работник расходной кассы пересчитывает весь мешок с монетами по кружкам.

46. Кассовому работнику расходной кассы в момент выдачи наличных денег не допускается производить по требованию юридического лица обмен наличных денег одних номиналов на другие.

47. Наличные деньги, полученные юридическим лицом, пересчитываются и проверяются юридическим лицом не отходя от кассы, в присутствии кассового работника расходной кассы, выдавшего наличные деньги: банкноты – по пачкам и корешкам, отдельные листы – полистным пересчетом, монеты – по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам, монеты в пакетах – по надписям на них, а отдельные монеты – пересчетом по кружкам.

При этом пломбы и клише с полных пачек с банкнотами и мешков с монетами срезаются кассовым работником расходной кассы в присутствии юридического лица.

Выдача пачек с банкнотами и мешков с монетами без снятия пломбы и клише осуществляется в случае, если это предусмотрено договором на кассовое обслуживание и в случаях, предусмотренных пунктами 48 и 49 Правил.

48. При желании юридического лица пересчитать банкноты полистно и монеты по кружкам соблюдаются следующие условия:

1) пломбы и клише с полных пачек с банкнотами и мешков с монетами кассовым работником расходной кассы не срезаются;

2) юридическое лицо в момент получения от кассового работника расходной кассы наличных денег и в момент пересчета в специально отведенном для таких целей месте находится под наблюдением кассового работника-контролера, который присутствует при пересчете юридическим лицом наличных денег;

3) при осуществлении непрерывного зрительного наблюдения за пересчетом юридическим лицом наличных денег, кассовый работник-контролер одновременно наблюдает за тем, чтобы упаковочные материалы сохранялись до окончания пересчета всей пачки с банкнотами или мешка с монетами;

4) суммы недостачи, выявленные при пересчете наличных денег, возмещаются юридическому лицу филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка с последующим возмещением филиалу Национального Банка, Центру Национального Банка суммы недостачи лицом (лицами), допустившим (допустившими) недостачу;

5) выявленные при пересчете излишки наличных денег приходуются в кассу и зачисляются в доходы Национального Банка;

6) с оставшихся, не пересчитанных юридическим лицом полных пачек с банкнотами и мешков с монетами, кассовый работник-контролер срезает пломбы и клише, претензии по которым впоследствии от юридического лица не принимаются.

49. Если пересчет наличных денег производился юридическим лицом не в специально отведенном месте филиала Национального Банка, Центра Национального Банка, а вне его помещения, заявления от юридических лиц не рассматриваются и претензии по пересчету, формированию, упаковке и выдаче наличных денег филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка не принимаются.

50. Выдача наличных денег государственному учреждению, имеющему банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, осуществляется на основании полученного распоряжения, подписанного работниками подразделения финансового учета и мониторинга финансовых операций, обладающими правом подписи в распоряжении.

Подразделение финансового учета и мониторинга финансовых операций представляет в филиал Национального Банка, Центр Национального Банка документ с образцами подписей работников, обладающих правом подписи в распоряжении. Внесение изменений и дополнений в документ с образцами подписей работников, обладающих правом подписи в распоряжении, производится по мере необходимости.

Подписанное распоряжение передается в филиал Национального Банка, Центр Национального Банка до 11.00 алматинского времени в день выдачи наличных денег.

В распоряжении указываются:

1) полное наименование государственного учреждения;

2) дата выдачи;

3) место выдачи (филиал Национального Банка, Центр Национального Банка);

4) общая сумма наличных денег (в случае выдачи иностранной валюты – наименование иностранной валюты и общая сумма иностранной валюты);

5) номер банковского счета (банковских счетов) государственного учреждения в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций.

При выдаче наличных денег государственному учреждению, имеющему банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, филиал Национального Банка, Центр Национального Банка направляет по ФАСТИ сканированный образ расходного кассового ордера по форме, установленной приложением 6 к Правилам (в случае выдачи иностранной валюты – расходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 7 к Правилам), на основании которого работник подразделения финансового учета и мониторинга финансовых операций осуществляет авторизацию в модуле кассы.

51. Оформление и сверки расходных кассовых документов, а также процесс выдачи наличных денег государственному учреждению филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка производится аналогично порядку, предусмотренному пунктами 39 и 49 Правил.

52. Руководитель филиала Национального Банка, Центра Национального Банка либо лицо, его замещающее, принимает меры к проверке заявления юридического лица о недостаче наличных денег независимо от удовлетворения претензий юридического лица.

53. В случае представления юридическим лицом в филиал Национального Банка, Центр Национального Банка накануне дня получения наличных денег заявки на получение наличных денег по форме, установленной приложением 8 к Правилам, и чека филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка осуществляется предварительная подготовка наличных денег.

54. Выдача предварительно подготовленных наличных денег производится в порядке, предусмотренном пунктами 35, 36, 38-49 Правил.

55. Вскрытие мешков с предварительно подготовленными наличными деньгами производится юридическим лицом в специально отведенном для этого помещении филиала Национального Банка, Центра Национального Банка под наблюдением кассового работника-контролера, который срезает пломбы с мешков. Пересчет полученных наличных денег юридическим лицом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 48 Правил.

Параграф 4. Выдача и прием наличных денег в количестве, превышающем 100 (сто) пачек с банкнотами и 50 (пятьдесят) мешков с монетами

56. При выдаче юридическому лицу наличных денег в количестве, превышающем 100 (сто) пачек с банкнотами и 50 (пятьдесят) мешков с монетами, кассовый работник не производит снятие гарантийных клише с вакуумных упаковок и гарантийных пломб с пачек с банкнотами и мешков с монетами.

57. Прием банкнот и монет в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка юридическим лицом, получающим банкноты и монеты в расходной кассе, осуществляется с соблюдением следующего порядка:

1) принимаются пачки с банкнотами по количеству корешков при наличии накладок с указанием на них наименования филиала Национального Банка, Центра Национального Банка, номинала, количества и суммы банкнот, даты формирования пачки, именного штампа, фамилии с инициалами или кода кассового работника и его подписи;

2) обеспечиваются сохранность упаковки с банкнотами (целостность шпагата, вакуумной упаковки, наличие ясного оттиска пломбиратора или клише на гарантийном шве вакуумной упаковки);

3) принимаются мешки с монетами по количеству мешков при наличии ярлыка, прикрепленного к мешку, с указанием на нем штампа с наименованием филиала Национального Банка, Центра Национального Банка, номинала, количества и суммы монет, даты формирования упаковки, именного штампа, фамилии с инициалами или кода кассового работника и его подписи;

4) обеспечиваются сохранность мешка с монетами (целостность мешка, шпагата, ясность оттиска пломбиратора).

Параграф 5. Организация работы приходно-расходной и разменной (обменной) касс

58. Приходно-расходная касса филиала Национального Банка, Центра Национального Банка (далее – приходно-расходная касса) осуществляет прием и выдачу физическому лицу, юридическому лицу, государственному учреждению наличных денег в порядке, установленном Правилами для приходных и расходных касс.

59. Разменная (обменная) касса филиала Национального Банка, Центра Национального Банка (далее – разменная (обменная) касса) осуществляет выдачу разменных монет в обмен на банкноты, обмен ветхих, изъятых из обращения банкнот или монет и дефектных (поврежденных) монет на годные банкноты и монеты, а также при необходимости осуществляет размен годных банкнот и годных монет крупного номинала на годные банкноты и монеты меньшего номинала.

60. При обмене (размене) банкнот на монеты кассовый работник приходно-расходной кассы, получив от физического лица, юридического лица, государственного учреждения банкноты, пересчитывает их и подбирает по его просьбе монеты необходимых номиналов, проверяет сумму, подлежащую выдаче, и выдает их.

Обмен ветхих, изъятых из обращения банкнот или монет и дефектных (поврежденных) монет производится на годные банкноты или монеты на сумму принятых к обмену банкнот или монет.

61. Если сумма принимаемых наличных денег от физического лица, юридического лица, государственного учреждения превышает сумму, указанную в приходных кассовых документах, кассовый работник приходной кассы производит выдачу суммы, подлежащей возврату (сдаче).

62. При осуществлении операций по выдаче (реализации) инвестиционных и коллекционных монет, выпущенных Национальным Банком, кассовый работник на сумму реализованных монет выдает контрольный чек по форме, установленной приложением 10 к Правилам, сформированный в модуле кассы, реквизиты которого соответствуют требованиям, установленным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 2008 года № 117 «Об установлении формы и содержания контрольного чека компьютерных систем, применяемых банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5526.

63. Прием или выдача иностранной валюты юридическому лицу, государственному учреждению производится филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка в порядке, предусмотренном пунктами 16-24, 26, 39-50 Правил, на основании приходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 4 к Правилам, или расходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 7 к Правилам.

64. При выдаче иностранной валюты юридическим лицам, имеющим банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, филиал Национального Банка, Центр Национального Банка направляет по ФАСТИ сканированный образ расходного кассового ордера в иностранной валюте по форме, установленной приложением 7 к Правилам, на основании которого работник подразделения финансового учета и мониторинга финансовых операций осуществляет авторизацию в модуле кассы.

4. Сортировка и упаковка банкнот и монет

65. Кассовые работники сортируют принятые в кассу пересчета банкноты и монеты по номиналам и по степени износа.

Банкноты сортируются по номиналам и по годам выпуска на годные к обращению, ветхие, изымаемые и изъятые из обращения.

Монеты сортируются на годные к обращению, дефектные (поврежденные), изымаемые и изъятые из обращения.

66. Банкноты и монеты, годные к обращению, упаковываются отдельно от ветхих банкнот и дефектных (поврежденных) монет, а также от изымаемых и изъятых из обращения банкнот и монет.

67. Каждые 100 (сто) листов банкнот одного номинала формируются в корешки и упаковываются крестообразно или одной поперечной бандеролью в зависимости от способа упаковки корешков в пачку. Если формирование пачки происходит с последующей обвязкой шпагатом, то корешки упаковываются крестообразно. При упаковке банкнот в полиэтиленовые пакеты корешки упаковываются одной поперечной бандеролью.

На бандероли проставляются:

1) штамп с наименованием филиала Национального Банка, Центра Национального Банка;

2) сумма и номинал банкнот;

3) подпись кассового работника;

4) именной штамп кассового работника, код или фамилия с инициалами кассового работника при использовании самонаборного датира;

5) дата формирования.

При оформлении корешков банкнот на бандерольных машинах применяется специальный упаковочный материал. В зависимости от конструктивной особенности бандерольной машины на бандероли проставляются:

1) сокращенное наименование филиала Национального Банка, Центра Национального Банка;

2) сумма и номинал банкнот;

3) код кассового работника;

4) дата и время формирования.

При формировании корешков банкнот используется крестообразная упаковка пачек пластиковыми лентами на специальных машинах до упаковки корешков банкнот в полиэтиленовые пакеты.

68. Банкноты формируются в пачку по 10 (десять) корешков (1 000 (тысяча) листов банкнот одного номинала), которые снабжаются верхней и нижней накладками из картона и обвязываются шпагатом без узлов и надрывов, крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла, на концах шпагата кассовым работником филиала Национального Банка, Центра Национального Банка накладывается пломба.

При упаковке банкнот в полиэтиленовые пакеты горловина пакета заваривается, а на клише, используемом для заварки, указываются наименование филиала Национального Банка, Центра Национального Банка и порядковый номер кассового работника.

69. На верхней накладке пачки, независимо от способа упаковки, проставляются:

1) штамп с наименованием филиала Национального Банка, Центра Национального Банка;

2) номинал банкнот;

3) сумма банкнот;

4) количество банкнот;

5) дата упаковки;

6) именной штамп кассового работника, код или фамилия с инициалами кассового работника при использовании самонаборного датира;

7) подпись кассового работника;

8) надпись «Год выпуска ______ г.».

При оформлении верхней накладки пачки юбилейных, памятных банкнот в нижнем левом углу накладки дополнительно проставляется штамп «Юбилейная, памятная» и указывается год выпуска.

70. Оставшиеся после пересчета банкнот листы, неполные корешки, неполные пачки передаются для объединения и упаковки одному или нескольким кассовым работникам.

Кассовые работники полистно пересчитывают принятые для объединения банкноты и формируют из них полные пачки банкнот. Полные корешки банкнот одного номинала, но разных годов выпуска и степени износа, формируются в полную пачку банкнот, на верхней накладке, в левом верхнем углу которой проставляется штамп «Сборная».

71. Сформированные пачки с банкнотами одного номинала, а также годные к обращению монеты разных номиналов, расфасованные в пакеты или тюбики, с вложением в один мешок 25 000 (двадцать пять тысяч) тенге либо 50 000 (пятьдесят тысяч) тенге, со штампом «Сборная» выдаются в течение 10 (десять) операционных дней либо по истечении срока хранения подвергаются банкноты полистному пересчету, а монеты по кружкам.

72. Циркуляционные и коллекционные монеты из недрагоценных металлов расфасовываются по номиналу, упаковываются кассовыми работниками филиала Национального Банка, Центра Национального Банка в пакеты (тюбики) по номиналам, вкладываются в мешки без наружных швов и повреждений. Горловина каждого упакованного мешка прошивается вместе с ярлыком из ткани и плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов. Концы шпагата завязываются глухим узлом с наложением пломбы. На пакетах и ярлыках к мешкам с монетами последовательно проставляются:

1) наименование филиала Национального Банка, Центра Национального Банка;

2) дата формирования упаковки;

3) номинал монет;

4) сумма монет;

5) именной штамп кассового работника, код или фамилия с инициалами кассового работника при использовании самонаборного датира;

6) количество монет;

7) подпись кассового работника.

73. Сумма вложения монет в один мешок устанавливается по номиналу в количестве:

1 тенге – 4 000 (четыре тысячи) штук;
2 тенге – 4 000 (четыре тысячи) штук;
5 тенге – 3 000 (три тысячи) штук;
10 тенге – 2 500 (две тысячи пятьсот) штук;
20 тенге – 2 500 (две тысячи пятьсот) штук;
50 тенге – 1 500 (одна тысяча пятьсот) штук;
100 тенге – 1 000 (одна тысяча) штук;
коллекционные из недрагоценных металлов – 500 (пятьсот) штук.

74. Информацию об изменении сумм монет, вкладываемых в один мешок, или выпуске новых монет подразделение наличного денежного обращения доводит до сведения филиалов Национального Банка, Центра Национального Банка и юридических лиц.

75. При частичном изъятии монет из мешка или дополнительном вложении монет в мешок остаток монет пересчитывается по кружкам, а расфасованные монеты – по надписям на пакетах (тюбиках).

Мешок с монетами заново прошивается в порядке, предусмотренном пунктом 72 Правил. На ярлыке, прикрепленном к мешку, ставится подпись кассового работника, который производил пересчет и удостоверил фактическую сумму остатка монет в мешке, с указанием даты пересчета.

Оставшиеся у кассовых работников пакеты (тюбики) с монетами, из которых невозможно сформировать полные мешки, передаются для объединения и упаковки одному или нескольким кассовым работникам.

Отдельные пакеты (тюбики), из которых невозможно сформировать полные мешки с монетами, упаковываются в неполные мешки с монетами как одного, так и разного номиналов, на ярлыках к этим мешкам указывается сумма монет каждого номинала.

На ярлыках, прикрепленных к полным и неполным мешкам, сформированных из пакетов (тюбиков), пересчитанных разными кассовыми работниками, проставляется надпись «Сборная».

Монеты в сборных мешках в остатке оборотной кассы хранятся не более 10 (десять) операционных дней со дня формирования мешков с монетами.

Монеты в сборных мешках, сформированных из пакетов с годными к обращению монетами одного номинала за подписями разных кассовых работников, зачисляются в резервные фонды и хранятся не более 10 (десять) операционных дней со дня формирования мешков с монетами.

5. Организация работы с недостачами, излишками, ветхими, поврежденными, сомнительными и неплатежными банкнотами и монетами, а также поддельными и денежными знаками с признаками брака

Параграф 1. Работа с недостачами и излишками, сомнительными, неплатежными банкнотами и монетами, ветхими, поврежденными, обнаруженными при пересчете наличных денег

76. При обнаружении филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка недостач (излишков) при пересчете наличных денег, принятых от юридических лиц, имеющих банковский счет (банковские счета) в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка или подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций, суммы недостач (излишков) списываются, зачисляются на банковский счет (банковские счета), в соответствии с условиями договора на кассовое обслуживание, за исключением государственного учреждения, имеющего банковский счет (банковские счета) в подразделении финансового учета и мониторинга финансовых операций.

77. Претензии юридических лиц, государственного учреждения при обнаружении недостачи в упаковке филиала Национального Банка, Центра Национального Банка принимаются филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка, если деньги были пересчитаны юридическими лицами, государственным учреждением в присутствии кассового работника-контролера в специально отведенном месте помещения филиала Национального Банка, Центра Национального Банка в порядке, установленном в пункте 48 Правил.

78. Не допускается выпуск в обращение неплатежных банкнот и монет, принятых от юридических лиц, государственного учреждения. Неплатежные банкноты и монеты, принятые от юридических лиц, государственного учреждения, сортируются по номиналам и хранятся в оборотной кассе отдельно от других банкнот и монет.

79. Кассовые работники определяют платежность банкнот и монет, пересчитанных на машинах, используемых для пересчета наличных денег, а также рассортированных лицами, вносящими (сдающими) наличные деньги.

80. Ветхие и имеющие незначительные повреждения банкноты (если они не препятствуют определению подлинности банкнот), сохранившие не менее 70 (семьдесят) процентов своей полной величины, без ограничений обмениваются филиалами Национального Банка, Центром Национального Банка непосредственно в момент их приема.

81. В случае установления наличия сомнительных банкнот и монет в упаковке юридического лица, а также в упаковке филиала Национального Банка, на сумму сомнительных банкнот и монет составляется акт о недостаче (излишке) по форме, установленной приложением 11 к Правилам. При этом возмещение суммы недостачи путем списания с банковского счета юридического лица или возмещение допустившим недостачу работником филиала Национального Банка, Центра Национального Банка производится на основании акта экспертизы денежных знаков по форме, установленной приложением 12 к Правилам.

82. При обнаружении недостачи, излишков, неплатежных, с признаками брака, поддельных банкнот или монет в кассе филиала Национального Банка, Центра Национального Банка составляется акт о недостаче (излишке) по форме, установленной приложением 11 к Правилам, который подписывается кассовым работником филиала Национального Банка, Центра Национального Банка и контролером, при котором производился пересчет наличных денег или должностными лицами, ответственными за сохранность наличных денег в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка.

83. Акт о недостаче (излишке) по форме, установленной приложением 11 к Правилам, составляется:

1) в случае обнаружения недостачи, излишков, сомнительных, неплатежных, с признаками брака, поддельных банкнот или монет в упаковке филиала Национального Банка, Центра Национального Банка – в одном экземпляре, который остается в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка;

2) в случае обнаружения недостачи, излишков, сомнительных, неплатежных, с признаками брака, поддельных банкнот или монет в упаковке юридического лица, государственного учреждения – в двух экземплярах, один из которых передается юридическому лицу, государственному учреждению с упаковочным материалом, второй экземпляр остается в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка;

3) в случае обнаружения недостачи, излишков, сомнительных, неплатежных, с признаками брака, поддельных банкнот или монет в упаковке другого филиала Национального Банка, Центра Национального Банка – в двух экземплярах, один из которых передается другому филиалу Национального Банка с упаковочным материалом, второй экземпляр остается в данном филиале Национального Банка, Центре Национального Банка;

4) в случае обнаружения недостачи, излишков, сомнительных, неплатежных, с признаками брака, поддельных банкнот или монет в упаковке юридического лица, государственного учреждения, поступившей от другого филиала Национального Банка, Центра Национального Банка – в трех экземплярах, два из которых передаются в другой филиал Национального Банка, Центр Национального Банка с упаковочным материалом (один из которых с упаковочным материалом передается юридическому лицу, государственному учреждению), третий экземпляр остается в данном филиале Национального Банка, в Центре Национального Банка.

В случае выявления недостачи, излишков, сомнительных, неплатежных, с признаками брака, поддельных банкнот или монет на сумму 10 000 (десять тысяч) и более тенге составляется 2 (два) дополнительных экземпляра акта о недостаче (излишке) по форме, установленной приложением 11 к Правилам, который направляется филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка в подразделение наличного денежного обращения и подразделение внутреннего аудита.

84. В случае выявления недостачи неплатежных банкнот с признаками брака, поддельных либо неплатежных монет в упаковке юридического лица, государственного учреждения филиал Национального Банка, Центр Национального Банка составляет акт о недостаче (излишке) по форме, установленной приложением 11 к Правилам.

При выявлении в упаковке юридического лица, государственного учреждения денежных знаков иностранного государства указанные денежные знаки возвращаются юридическому лицу, государственному учреждению вместе с упаковочным материалом с составлением акта о недостаче (излишке) по форме, установленной приложением 11 к Правилам.

85. При выявлении филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка излишков банкнот и монет в упаковке юридического лица, государственного учреждения сумма излишков, обнаруженных в упаковке, возвращается на его банковский счет.

Параграф 2. Проведение экспертизы сомнительных банкнот и монет и работа с поддельными денежными знаками

86. Если кассовый работник затрудняется самостоятельно определить платежность банкнот и монет, в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка проводится экспертиза данного денежного знака экспертом-кассиром, прошедшим обучение по определению подлинности и платежности денежных знаков с применением специального оборудования.

87. Экспертиза поступивших сомнительных банкнот и монет производится филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка на основании заявления-описи наличных денег, передаваемых на экспертизу, по форме, установленной приложением 13 к Правилам, заполненного физическим лицом, юридическим лицом, государственным учреждением в двух экземплярах, один из которых с квитанцией о приеме банкнот, монет, ценностей по форме, установленной приложением 14 к Правилам, выписываемой принявшим денежные знаки кассовым работником филиала Национального Банка, Центра Национального Банка передается физическому лицу, юридическому лицу, государственному учреждению, второй остается в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка.

При выдаче квитанции о приеме банкнот, монет, ценностей по форме, установленной приложением 14 к Правилам, кассовый работник филиала Национального Банка, Центра Национального Банка проверяет полноту заполнения физическим лицом, юридическим лицом, государственным учреждением заявления-описи наличных денег, передаваемых на экспертизу, по форме, установленной приложением 13 к Правилам.

88. В случае невозможности определения филиалом Национального Банка платежности сомнительных банкнот и монет филиал Национального Банка направляет сомнительные банкноты и монеты в Центр Национального Банка для последующей передачи в подразделение наличного денежного обращения для проведения экспертизы.

89. По результатам проведения экспертизы сомнительных банкнот и монет филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка или подразделением наличного денежного обращения подготавливается заключение на сомнительные банкноты и монеты.

90. На основании заключения на сомнительные банкноты и монеты, подготовленного филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка или подразделением наличного денежного обращения, филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка в двух экземплярах составляется акт экспертизы денежных знаков по форме, установленной приложением 12 к Правилам, один из которых подшивается в кассовых документах дня. Второй экземпляр акта экспертизы денежных знаков по форме, установленной приложением 12 к Правилам, хранится в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка в специально заведенном деле вместе с заключением (заключениями), на основании которого (которых) он был составлен. Копия акта экспертизы денежных знаков по форме, установленной приложением 12 к Правилам, направляется в бухгалтерию филиала. По желанию сдавшего сомнительные денежные знаки на экспертизу, ему предоставляется копия акта экспертизы денежных знаков по форме, установленной приложением 12 к Правилам.

91. Акт экспертизы денежных знаков по форме, установленной приложением 12 к Правилам, составляется отдельно на каждый номинал денежных знаков, поступивших по одному заявлению-описи наличных денег, передаваемых на экспертизу, по форме, установленной приложением 13 к Правилам, а также отдельно на денежные знаки, признанные экспертизой неплатежными, поддельными и (или) имеющими признаки брака.

92. Для получения платежных денежных знаков в обмен на ранее принятые филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка сомнительные банкноты и монеты физическое лицо, юридическое лицо, государственное учреждение представляет в филиал Национального Банка, Центр Национального Банка квитанцию о приеме банкнот, монет, ценностей по форме, установленной приложением 14 к Правилам, заявление-опись наличных денег, передаваемых на экспертизу, по форме, установленной приложением 13 к Правилам, и документ, удостоверяющий его личность.

93. Выдача платежных денежных знаков в обмен на ранее принятые филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка сомнительные банкноты и монеты производится филиалом Национального Банка, Центром Национального Банка как наличными деньгами, так и в безналичном порядке.

94. В случае признания экспертизой сомнительных банкнот и монет неплатежными филиал Национального Банка, Центр Национального Банка уведомляет об этом физическое лицо, юридическое лицо, государственное учреждение с указанием причины отказа в обмене.

95. В случае признания экспертизой сомнительных банкнот и монет поддельными филиал Национального Банка, Центр Национального Банка не возвращает, не обменивает и сообщает о данном факте в правоохранительные органы.

В случае изъятия представителями правоохранительных органов денежных знаков оригинал документа об изъятии денежных знаков выдается физическому лицу, юридическому лицу, государственному учреждению, копия остается в филиале Национального Банка, Центре Национального Банка.

96. О фактах обнаружения поддельных денежных знаков Республики Казахстан филиал Национального Банка, Центр Национального Банка направляет в подразделение наличного денежного обращения уведомление, в котором указывается краткая характеристика поддельных денежных знаков, с приложением копии документа об изъятии денежных знаков.

6. Особенности совершения кассовых операций в Центре Национального Банка

97. Центр Национального Банка осуществляет прием и выдачу наличных денег до 13.00 алматинского времени.

98. Прием и выдача наличных денег в количестве, превышающем 50 (пятьдесят) пачек с банкнотами и 20 (двадцать) мешков с монетами, осуществляется несколькими кассовыми работниками Центра Национального Банка, с которыми заключается коллективный бригадный договор о полной материальной ответственности.

99. При сдаче юридическим лицом наличных денег в количестве, превышающем 10 (десять) пачек с банкнотами и 5 (пять) мешков с монетами, Центр Национального Банка осуществляет прием наличных денег через специальный шлюз в опломбированных мешках. При этом кассовый работник Центра Национального Банка производит вскрытие мешков в специальном помещении под наблюдением юридического лица через смотровое окно.

100. При невозможности складирования и хранения в приходной кассе Центра Национального Банка наличных денег, принятых в течение операционного дня, наличные деньги передаются в оборотную кассу Центра Национального Банка.

При передаче наличных денег из приходной кассы Центра Национального Банка в оборотную кассу прекращается обслуживание в приходной и расходных кассах Центра Национального Банка, работником службы внутренней безопасности Центра Национального Банка обеспечивается блокирование всех дверей и сопровождение юридического лица, государственного учреждения в другое помещение Центра Национального Банка до полного окончания передачи наличных денег в оборотную кассу.

101. На основании договора на инкассацию наличных денег, заключенного между Центром Национального Банка и юридическим лицом, Центр Национального Банка осуществляет доставку предварительно подготовленных наличных денег в соответствии с пунктом 53 Правил для выдачи юридическому лицу.

При этом вскрытие мешков с банкнотами и их пересчет по пачкам и корешкам, вскрытие мешков с монетами и их пересчет по ярлыкам, прикрепленным к мешкам, производится в присутствии работников подразделения инкассации или специально выделенного кассового работника Центра Национального Банка без полистного и поштучного (по кружкам) пересчета.

102. По желанию юридического лица полистный и поштучный (по кружкам) пересчет наличных денег производится в присутствии кассового работника Центра Национального Банка в помещении юридического лица.

Заявления (претензии) о недостаче Центром Национального Банка не принимаются, если пересчет банкнот и монет производился юридическим лицом в отсутствие кассового работника Центра Национального Банка.

103. На основании договора на инкассацию наличных денег, заключенного между Центром Национального Банка и юридическим лицом, Центр Национального Банка осуществляет вывоз и доставку юридическим лицам излишков и подкреплений операционных касс.

Приложение 1
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

____
(наименование филиала Национального Банка Республики Казахстан)

Форма 1

Объявление № ______
на взнос наличных денег
«____» ______________ 20 ___ года

От кого	Код	Для зачисления на счет	
Банк бенефициара			
Бенефициар	КБЕ		Сумма цифрами

Сумма прописью ________________ тенге	
Назначение взноса	КНП

Подпись вносителя Бухгалтер Контролер Деньги принял кассир

Форма 2

Квитанция № ______

«______»________________20__ года ИИН (БИН) ________________

От кого	Код	Для зачисления на счет	
Банк бенефициара			
Бенефициар	КБЕ		Сумма цифрами

Сумма прописью ________________ тенге	
Назначение взноса	КНП

Место печати Бухгалтер Контролер Деньги принял кассир

Форма 3

____

Ордер № ____
«______» __________ 20 года ИИН (БИН) ________________

от кого		Дебет		Сумма	
	Код	счет		Общая	
		Кредит		Частные	код
Банк бенефициара					
Бенефициар	КБЕ	Номер счета			
Назначение взноса			КНП	Вид операции Назначение платежа	

Бухгалтер Контролер Кассир

Приложение 2
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

____
(наименование филиала Национального Банка Республики Казахстан)

Приходный кассовый журнал __________
«____» ________________ 20 ____ год

Вид операции: Банковский счет № ______________

№	Номер банковского счета	Наименование	Номер документа	Сумма	Подпись кассового работника
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Контролер бухгалтерии ________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Бухгалтер ________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Приложение 3
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

Приходный кассовый ордер №
«______» ____________ 20 ____ года
(дата выписки)

Отправитель денег: ________________________________

(наименование юридического лица)
(Фамилия, имя, отчество)
ИИН (БИН): ________________________________

Дебет

Банк бенефициара: ______________	БИК		Сумма	символ
Бенефициар: ______________	ИИК		xxxxxxxxxxxx = xx	
ИИН (БИН): ______________	БС			

Кредит

Наименование счета: ______________	ИИК		Сумма
	БС		

Сумма прописью: ________________________________

Назначение: ________________________________

Удостоверение личности № ________________________________
Выдан ________________ Дата выдачи ________________
Подпись отправителя денег ________________________________

Руководитель Контролер Исполнитель Кассир

Приложение 4
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

Приходный кассовый ордер в иностранной валюте №
«____» ______________ 20 ____ года
(дата выписки)

Отправитель денег ________________________________
ИИН (БИН): ________________________________

Дебет			Сумма	
Банк бенефициара денег: ______________	БИК		в тенге	в валюте
	ИИК			
Бенефициар: ______________				
ИИН (БИН): ______________	БС		xxxxxxxxxxxx = xx	xxxxxxxxxx = xx
Кредит				
Наименование счета: ______________	ИИК			
	БС			

Код валюты: Курс: xxx = xxx

Сумма прописью в тенге: ________________________________

Сумма прописью в валюте: ________________________________

На основании: ________________________________

Назначение платежа: ________________________________

Удостоверение личности № ________________________________
Выдан ________________ Дата выдачи ________________
Подпись отправителя денег: ________________________________

Руководитель Контролер Исполнитель Кассир

Приложение 5
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

____
(наименование филиала Национального Банка Республики Казахстан)

Приходный кассовый журнал вечерней кассы __________
«____» ________________ 20 ____ год

Вид операции: Банковский счет № ______________

№	Номер банковского счета	Наименование	Номер документа	Сумма	Подпись кассового работника
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Контролер бухгалтерии вечерней кассы ________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Бухгалтер ________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Приложение 6
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

Расходный кассовый ордер №
«____» ____________ 20 ___ года
(дата выписки)

Бенефициар (получатель денег): ________________________________
(Фамилия, имя, отчество)
ИИН (БИН): ________________________________

			Дебет	Сумма
Наименование счета: ______________	ИИК			xxxxxxxxxxxx = xx
	БС			

Кредит

Банк отправителя денег: ______________	БИК		сумма	символ
Отправитель денег: ______________	ИИК		xxxxxxxxxxxx = xx	
ИИН (БИН) ______________				
	БС			

Сумма прописью: ____
Назначение платежа: ____
____

Удостоверение личности № _______________________________________
Выдан ______________________ Дата выдачи ______________________

Указанную в ордере сумму получил: Бенефициар
____

Руководитель Контролер Исполнитель Кассир
____________ ____________ ____________ ____________

Приложение 7
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

Расходный кассовый ордер в иностранной валюте №
«____» __________________ 20 ___ года
(дата выписки)

Бенефициар (получатель денег): ___________________________________
____
ИИН (БИН): ____

Дебет			Сумма	
Наименование счета: ____________	ИИК		в тенге	в валюте
	БС		xxxxxxxxxxxx = xx	xxxxxxxxxx = xx
Кредит				
Банк отправителя денег: ____________	БИК			
Отправитель: ____________	ИИК			
ИИН (БИН): ____________	БС			

Код валюты: Курс:
xxx = xxx

Сумма прописью в тенге: ____
____
Сумма прописью в валюте: ____
____
На основании: ____
____
Назначение платежа: ____
____
Удостоверение личности № _______________________________________
Выдан ______________________ Дата выдачи ______________________
Указанную в ордере сумму получил: ________________________________

Руководитель Контролер Исполнитель Кассир
____________ ____________ ____________ ____________

Приложение 8
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

____
(наименование филиала Национального Банка
Республики Казахстан)

Заявка № ___________
на получение наличных денег
на «___» ________ 20___ г.

от «____» ________________ 20___ год

Банковский счет ____
наименование
____
Получаемая сумма банкнот ____________________
цифрами
Получаемая сумма банкнот ____________________
прописью
Получаемая сумма монет ____________________
цифрами
Получаемая сумма монет ____________________
прописью

Руководитель ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)
Главный бухгалтер ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Ответственный исполнитель ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Приложение 9
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

____
(наименование филиала Национального Банка
Республики Казахстан)

Расходный кассовый журнал ___________
«____» ________________ 20 ____ год

Вид операции: Банковский счет № ___________

№	Номер банковского счета	Наименование	Номер документа	Сумма	Подпись кассового работника
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Контролер бухгалтерии ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)
Бухгалтер ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Приложение 10
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

Контрольный чек

Национальный Банк Республики Казахстан
____
(наименование подразделения)
ИИН (БИН) ____
Регистрационный номер банковской информационной системы
____
Номер чека ____
Дата и время операции ____
Наименование операции ____
Наименование монеты Количество Сумма
____
____
____
Общая сумма операции ____
____
(сумма прописью)

Кассовый работник ______________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Приложение 11
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

А К Т О НЕДОСТАЧЕ (ИЗЛИШКЕ) № __________

О недостаче / излишке — сомнительные / неплатежные — старого образца / с браком — банкнот в пачках / монет в мешках / в упаковке
____
(наименование)
____
«____» ____________________ 20 ____ года составлен в
____
(наименование филиала Национального Банка Республики Казахстан)
В ____
(наименование месторасположения)
в том, что при вскрытии и пересчете в кассе, комнате пересчета / операционном зале
банкнот / монет кассовым работником
____
(фамилия и инициалы)
в присутствии ____
____
(фамилии и инициалы: руководителя отдела или его заместителей, контролера, кассового работника филиала Национального Банка Республики Казахстан, участвовавших в составлении акта)
____
была обнаружена в п а ч к е / мешке в ц е л о й / нарушенной упаковке
____
(фамилия кассового работника или номер бригады, в чьей упаковке установлена недостача или излишек)
с целой / нарушенной — клише / пломбой — с целыми / нарушенными — поясками / бандеролями — банкнот / монет
номиналом ____
на сумму ____
(указать цифрами и прописью)

Указанная пачка в количестве корешков, из которых в корешках / монета из мешка, в котором
была обнаружена недостача / полностью — сомнительные — старого образца
излишек — неплатежные — с браком вторично
пересчитана ____
(фамилия кассового работника, производившего пересчет)
в присутствии
____
(должность и фамилия лица, присутствовавшего при пересчете)

При этом факт недостачи / излишка — сомнительных / неплатежных — старого образца / с браком — в сумме
____ подтвердился.
(цифрами и прописью)
К настоящему акту прилагаются верхняя и нижняя накладки от пачки с банкнотами, обвязка с пломбой, пояски или бандероли от корешков, пакет из полиэтилена с клише, обвязка с пломбой и ярлык от мешка с монетами, в которых была обнаружена недостача (излишек).

Контролер ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)
Кассовый работник ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Приложение 12
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

____
(наименование филиала Национального Банка Республики Казахстан)

Акт экспертизы денежных знаков № _____________

«______» ________________________ 20___ года

Настоящий акт составлен в том, что «______» ____________________ 20___ года в
____
(наименование филиала, проводившего экспертизу денежного знака)

Национального Банка Республики Казахстан поступил сомнительный (сомнительные) денежный (денежные) знак (знаки), выявленный (выявленные)
____
(наименование юридического лица, государственного учреждения или фамилия и инициалы физического лица)

Результатами проведенной экспертизы установлено, что указанный (указанные) ниже денежный (денежные) знак (знаки):
____
(номинал, серия и номер (для банкнот) либо номинал и марка металла (для монет))
____
____
____
____
____
признан (признаны):
____
(платежным (платежными), неплатежным (неплатежными), имеющим (имеющими) признаки подделки (переделанные, фальшивые), имеющим (имеющими) признаки брака, требующим (требующими) дополнительной экспертизы,

и подлежат (не подлежат) обмену в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Основание: заключение (заключения) № _______ на сомнительные банкноты и монеты

Акт составлен в _____ экземпляре (экземплярах).

______________________________ _____________ Фамилия и инициалы
(должность) (подпись)

Приложение 13
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

____
(наименование филиала Национального Банка Республики Казахстан)

Заявление-опись
наличных денег, передаваемых на экспертизу
«_______» ________________ 20 ______ года
____
наименование юридического лица, государственного учреждения
(фамилия и инициалы физического лица)
____
номер банковского счета
____
полный адрес юридического, государственного учреждения или физического лица

Просим принять на экспертизу банкноты (монеты) следующих номиналов:

№	Наименование номинала банкнот/монет	Количество	Серия	Номер	Сумма
1.					
2.					
Итого:					
3.					
Итого:					

Сдал ______________ Фамилия и инициалы
(подпись)
Принял ______________ Фамилия и инициалы
(подпись)

Приложение 14
к Правилам ведения кассовых операций
с физическими и юридическими лицами
в Национальном Банке Республики Казахстан

Форма

____
(наименование филиала Национального Банка Республики Казахстан)

Квитанция о приеме банкнот, монет, ценностей (указать нужное)
№ ___ от «___» __________ 20___ года
Сумма

От кого	Внебалансовый счет №	Общая	
Банк получателя		Вид операции	
Тенге			

Назначение платежа ____
Основание ____

Контролер ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)
Бухгалтер ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)
Кассовый работник ____________________ Фамилия и инициалы
(подпись)
Место штампа

Приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

г. Астана от 9 апреля 2014 года № 239

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта

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 «Аттестация лиц командного состава судов» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2) регламент государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава судов» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3) регламент государственной услуги «Выдача свидетельства о минимальном составе экипажей судов» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
4) регламент государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки маломерного судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки маломерного судна» согласно приложению 4 к настоящему приказу;
5) регламент государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки судна» согласно приложению 5 к настоящему приказу;
6) регламент государственной услуги «Выдача информации о государственной регистрации ипотеки судна, маломерного судна или строящегося судна» согласно приложению 6 к настоящему приказу;
7) регламент государственной услуги «Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» согласно приложению 7 к настоящему приказу;
8) регламент государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с государственной регистрации маломерных судов и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию» согласно приложению 8 к настоящему приказу;
9) регламент государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с регистрации судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в Государственном судовом реестре и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию» согласно приложению 9 к настоящему приказу;
10) регламент государственной услуги «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов» согласно приложению 10 к настоящему приказу;
11) регламент государственной услуги «Государственная регистрация залога подвижного состава» согласно приложению 11 к настоящему приказу;
12) регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава» согласно приложению 12 к настоящему приказу.
2. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Асавбаев А. А.) 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 Пшембаева М. К.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр Ж. КАСЫМБЕК

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 апреля 2014 года за № 9374.

Приложение 1
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Аттестация лиц командного состава судов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация лиц командного состава судов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании подпункта 8) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Аттестация лиц командного состава судов», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки о прохождении аттестации для лиц командного состава судов.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственных услуг.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель, в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте/руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте (далее – руководитель отдела) услугодателя;
3) руководитель отдела услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте /специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте услугодателя (далее – специалист отдела услугодателя);
4) специалист отдела услугодателя в течение десяти рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет уведомление о сроках проведения экзамена по аттестации (далее – уведомление) и направляет его на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель, в течение четырех часов подписывает уведомление и направляет его в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет в течение одного рабочего дня почтой уведомление услугополучателю;
7) в установленный в уведомлении срок специалист отдела услугодателя в течение одного дня организовывает проведение экзамена по аттестации;
8) специалист отдела услугодателя с момента сдачи услугополучателем экзамена в течение двух рабочих дней оформляет справку и передает его на подписание руководителю услугодателя;
9) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель, в течение четырех часов подписывает справку и направляет ее в канцелярию услугодателя;
10) сотрудник канцелярии услугодателя в течение двадцати минут с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги выдает справку.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) резолюция руководителя услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителя, отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела услугодателя специалисту отдела услугодателя для рассмотрения;
4) оформление уведомления и передача их для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) передача подписанного уведомления в канцелярию услугодателя;
6) передача уведомления услугополучателю почтовой связью;
7) организация специалистом отдела услугодателя проведения экзамена по аттестации;
8) оформление справки и передача его для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
9) передача подписанной справки в канцелярию услугодателя;
10) выдача справки с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя либо его заместитель;
3) руководитель отдела услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель, в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела услугодателя;
3) руководитель отдела услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, устанавливает сроки проведения экзамена по аттестации и передает специалисту отдела услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя в течение десяти рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственных услуг, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет уведомление и направляет его на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель, в течение четырех рабочих часов подписывает уведомление и направляет его в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет уведомление посредством почтовой связи услугополучателю;
7) в установленный в уведомлении срок специалист отдела услугодателя в течение одного дня организовывает проведение экзамена по аттестации;
8) специалист отдела услугодателя в течение двух рабочих дней оформляет справку и направляет ее на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
9) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель, в течение четырех рабочих часов подписывает справку и направляет его в канцелярию услугодателя;
10) сотрудник канцелярии услугодателя в течение двадцати минут с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги выдает справку.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Аттестации лиц командного состава судов».

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Аттестация лиц командного состава судов»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя

Приложение 2
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава судов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Дипломирование лиц командного состава судов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании подпункта 9) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава судов», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача:
1) диплома для лиц командного состава судов (далее – диплом);
2) мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственных услуг.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН) проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, в случае его отсутствия – его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте/руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте (далее – руководитель отдела) услугодателя;
3) руководитель отдела услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте /специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте (далее – специалист отдела) услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственных услуг, проверяет их на соответствие установленным требованиям, в течение десяти рабочих дней оформляет уведомление о сроках проведения экзамена по дипломированию (далее – уведомление) либо в течение семи рабочих дней мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель, в течение четырех часов подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН через курьера;
7) в установленный в уведомлении срок специалист отдела организовывает проведение экзамена по дипломированию в течение одного дня;
8) специалист отдела контроля с момента сдачи услугополучателем экзамена в течение двух рабочих дней оформляет диплом;
9) руководитель услугодателя, в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов подписывает диплом и направляет его в канцелярию услугодателя;
10) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет диплом в ЦОН через курьера.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов услугополучателя, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя либо его заместителю;
2) резолюция руководителя услугодателя, в случае его отсутствия – его заместителя, отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела услугодателя специалисту отдела для рассмотрения;
4) оформление уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – заместителю;
5) передача подписанного уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию услугодателя;
6) передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН через курьера.
7) организация услугодателем проведения экзамена по дипломированию;
8) оформление диплома и передача его для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – заместителю;
9) передача подписанного диплома в канцелярию услугодателя;
10) передача диплома в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

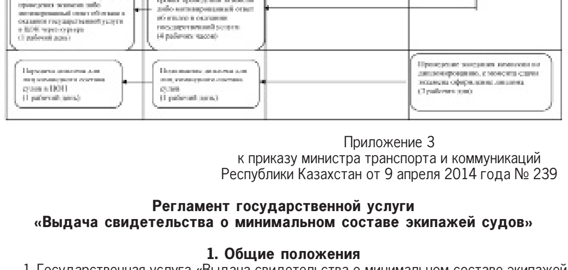
7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя либо его заместитель;
3) руководитель отдела услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из ЦОН проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственных услуг, проверяет их на соответствие установленным требованиям, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя и передает их руководителю отдела услугодателя;
3) руководитель отдела услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, устанавливает сроки проведения экзамена по дипломированию и передает специалисту отдела услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя в течение десяти рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель, в течение четырех рабочих часов подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через курьера в ЦОН;
7) специалист отдела услугодателя в течение двух рабочих дней оформляет диплом и направляет его на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – заместителю;
8) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – заместитель в течение четырех рабочих часов подписывает диплом и направляет его в канцелярию услугодателя;
9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет диплом через курьера в ЦОН.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава судов».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы.
11. Перечень документов, при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:
1) заявление в произвольной форме на имя Председателя квалификационной комиссии по дипломированию и аттестации лиц командного состава судов;
2) удостоверение личности или паспорта (оригинал предоставляется для идентификации услугополучателя);
3) копии документов о высшем или послесреднем образовании (диплом);
4) документ, подтверждающий стаж плавания;
5) заключение медицинской комиссии о пригодности к работе на судне;
6) две фотографии размером 3,5 x 4,5 сантиметра.
12. При сдаче документов в ЦОН работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
наименования запрашиваемой государственной услуги;
наименований и количества приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени и отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.
13. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОН при оказании государственной услуги:
1) услугополучатель в течение 15 минут подает заявление и иные документы, необходимые для оказания государственной услуги, в ЦОН;
2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и иных документов, необходимых для оказания государственной услуги;
3) работник накопительного отдела ЦОНа передает заявление и иные документы, необходимые для оказания государственной услуги услугодателю через курьера;
4) работник ЦОНа в течение 20 минут осуществляет прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, а также фиксирование факта поступления при помощи сканера штрих-кода;
5) работник ЦОНа в течение 20 минут с момента обращения услугополучателя выдает ему уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
6) работник ЦОНа в течение 20 минут осуществляет прием диплома, а также фиксирование факта поступления при помощи сканера штрих-кода;
7) работник ЦОНа в течение 20 минут с момента обращения услугополучателя выдает ему диплом.
14. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 20 минут.
15. В ЦОНе прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».
16. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Дипломирование лиц командного состава судов»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя



Приложение 3
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства о минимальном составе экипажей судов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства о минимальном составе экипажей судов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании подпункта 13) пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства о минимальном составе экипажей судов», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о минимальном составе экипажей судов (далее – свидетельство).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственных услуг
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН) проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте/руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте (далее – руководитель отдела) услугодателя;
3) руководитель отдела услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте/специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте (далее – специалист отдела) услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет свидетельство и направляет его на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов подписывает свидетельство и направляет его в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет свидетельство в ЦОН через курьера.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) резолюция руководителя услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителя отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела услугодателя специалисту отдела услугодателя для рассмотрения;
4) оформление свидетельства и передача его для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
5) передача подписанного свидетельства в канцелярию услугодателя;
6) передача свидетельства в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

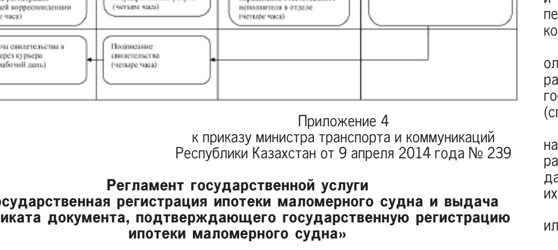
7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя либо его заместитель;
3) руководитель отдела услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из ЦОНа проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела услугодателя;
3) руководитель отдела услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает специалисту отдела услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет свидетельство и направляет его на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение четырех часов подписывает свидетельство и направляет его в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет свидетельство в ЦОН через курьера.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства о минимальном составе экипажей судов».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.
11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:
1) заявление в произвольной форме с указанием названия судна и порта регистрации судна;
2) копию утвержденного штатного расписания экипажа, соответствующего постановлению Правительства Республики Казахстан от 20 июня 2011 года № 677 «Об установлении требований к минимальному составу экипажей судов».
12. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
наименования запрашиваемой государственной услуги;
наименований и количества приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени и отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.
13. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОНа при оказании государственной услуги:
1) услугополучатель в течение 15 минут подает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги в ЦОНе;
2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;
3) работник накопительного отдела ЦОНа передает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, услугодателю через курьера;
4) работник ЦОНа в течение 20 минут осуществляет прием свидетельства, а также фиксирование факта поступления при помощи сканера штрих-кода;
5) работник ЦОНа в течение 20 минут с момента обращения услугополучателя выдает ему свидетельство.
14. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОНе – 15 минут.
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 минут.
15. В ЦОНе прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».
16. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства о минимальном составе
экипажей судов»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя



Приложение 4
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки маломерного судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки маломерного судна»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация ипотеки маломерного судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки маломерного судна» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 32-2 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки маломерного судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки маломерного судна», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача:
1) свидетельства о государственной регистрации ипотеки маломерного судна на бумажном носителе (далее – свидетельство);
2) дубликата свидетельства о государственной регистрации ипотеки маломерного судна на бумажном носителе (далее – дубликат свидетельства).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственных услуг.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН), проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение семи рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, оформляет свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их на подписание руководителю услугодателя;
5) руководитель услугодателя в течение четырех часов подписывает свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня передает свидетельство или дубликат свидетельства в ЦОН через курьера.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя специалисту отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
4) оформление свидетельства или дубликата свидетельства и передача их для подписания руководителю услугодателя;
5) передача подписанного свидетельства или дубликата свидетельства в канцелярию услугодателя;
6) передача свидетельства или дубликата свидетельства в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

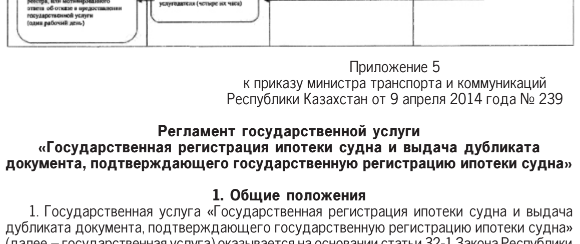
7. Перечень структурные подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из ЦОН, проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение семи рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, оформляет свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их на подписание руководителю услугодателя;
5) руководитель услугодателя в течение четырех часов подписывает свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня передает свидетельство или дубликат свидетельства в ЦОН через курьера.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки маломерного судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки маломерного судна».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.
11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:
1) для получения свидетельства о государственной регистрации ипотеки маломерного судна:
письменное заявление залогодателя;
нотариально засвидетельствованная копия договора об ипотеке маломерного судна с указанными в таком договоре документами;
документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию ипотеки маломерного судна;
2) для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации ипотеки маломерного судна:
письменное заявление залогодателя;
документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации ипотеки маломерного судна.
12. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
наименования запрашиваемой государственной услуги;
наименований и количества приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени и отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.
13. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОНа при оказании государственной услуги:
1) услугополучатель в течение 15 минут подает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, в ЦОН;
2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;
3) работник накопительного отдела ЦОНа передает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, услугодателю через курьера;
4) работник ЦОНа в течение 20 минут осуществляет прием свидетельства или дубликата свидетельства, а также фиксирование факта поступления при помощи сканера штрих-кода;
5) работник ЦОНа в течение 20 минут с момента обращения услугополучателя выдает ему свидетельство или дубликат свидетельства.
14. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОНе – 15 минут.
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 минут.
15. В ЦОНе прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».
16. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация ипотеки
маломерного судна и выдача дубликата документа,
подтверждающего государственную регистрацию
ипотеки маломерного судна»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя



Приложение 5
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки судна»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация ипотеки судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки судна» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 32-1 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки судна», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта», территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача:
1) свидетельства о государственной регистрации ипотеки судна на бумажном носителе (далее – свидетельство);
2) дубликата свидетельства о государственной регистрации ипотеки судна на бумажном носителе (далее – дубликат свидетельства).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственных услуг.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН) проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение семи рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, оформляет свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их на подписание руководителю услугодателя;
5) руководитель услугодателя в течение четырех часов подписывает свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня передает свидетельство или дубликат свидетельства в ЦОН через курьера.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

► стр. 22–23

Окончание. Начало на 21-й стр.

1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя специалисту отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
4) оформление свидетельства или дубликата свидетельства и передача их для подписания руководителю услугодателя;
5) передача подписанного свидетельства или дубликата свидетельства в канцелярию услугодателя;
6) передача свидетельства или дубликата свидетельства в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из ЦОНа проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение семи рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, оформляет свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их на подписание руководителю услугодателя;
5) руководитель услугодателя в течение четырех часов подписывает свидетельство или дубликат свидетельства и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня передает свидетельство или дубликат свидетельства в ЦОН через курьера.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Государственная регистрация ипотеки судна и выдача дубликата документа, подтверждающего государственную регистрацию ипотеки судна».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.
11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:
1) для получения свидетельства о государственной регистрации ипотеки судна:
письменное заявление залогодателя;
нотариально засвидетельствованная копия договора об ипотеке судна с указанными в таком договоре документами;
документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию ипотеки судна;
2) для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации ипотеки судна:
письменное заявление залогодателя;
документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации ипотеки судна.
12. При сдаче документов в ЦОН работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
наименования запрашиваемой государственной услуги;
наименований и количества приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени и отчества работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.
13. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОН при оказании государственной услуги:
1) услугополучатель в течение 15 минут подает заявление и иные документы, необходимые для оказания государственной услуги, в ЦОН;
2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;
3) работник накопительного отдела ЦОНа передает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, услугодателю через курьера;
4) работник ЦОНа в течение 20 минут осуществляет прием свидетельства или дубликата свидетельства, а также фиксирование факта поступления при помощи сканера штрих-кода;
5) работник ЦОНа в течение 20 минут с момента обращения услугополучателя выдает ему свидетельство или дубликат свидетельства.
14. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 минут.
15. В ЦОНе прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».
16. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация ипотеки судна и
выдача дубликата документа, подтверждающего
государственную регистрацию ипотеки судна»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя

Приложение 6
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Выдача информации о государственной регистрации ипотеки судна, маломерного судна или строящегося судна»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача информации о государственной регистрации ипотеки судна, маломерного судна или строящегося судна» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 6-1 статьи 212 Закона Республики Казахстан от 17 января 2002 года «О торговом мореплавании», а также согласно Стандарту государственной услуги «Выдача информации о государственной регистрации ипотеки судна, маломерного судна или строящегося судна», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта»:
1) территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель 1);
2) Морской администрацией порта, которая является территориальным подразделением Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель 2).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки или копии из реестра судов Республики Казахстан в бумажном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

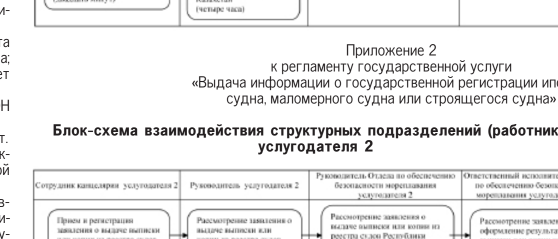
4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем 1 или услугодателем 2 заявления услугополучателя в произвольной форме.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) при обращении к услугодателю 1:
сотрудник канцелярии услугодателя 1 в течение двадцати минут с момента поступления заявления от услугополучателя проводит регистрацию заявления и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя 1;
руководитель услугодателя 1 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1;
руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1;
специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1 в течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления услугополучателя, оформляет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан, направляет ее для заверения руководителю услугодателя 1;
руководитель услугодателя 1 в течение четырех часов заверяет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан и передает ее в канцелярию услугодателя 1;
сотрудник канцелярии услугодателя 1 в течение двадцати минут с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги выдает выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан;
2) при обращении к услугодателю 2:
сотрудник канцелярии услугодателя 2 в течение двадцати минут с момента поступления заявления от услугополучателя проводит регистрацию заявления и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя 2;
руководитель услугодателя 2 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его руководителю Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2;
руководитель Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его на исполнение ответственному исполнителю Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2;
ответственный исполнитель Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2 в течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления услугополучателя, оформляет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан, направляет ее для заверения руководителю услугодателя 2
руководитель услугодателя 2 в течение четырех часов заверяет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан и передает ее в канцелярию услугодателя 2;
сотрудник канцелярии услугодателя 2 в течение двадцати минут с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги выдает выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) при обращении к услугодателю 1:
регистрация заявления услугополучателя в канцелярии услугодателя 1 и передача его руководителю услугодателя 1;
резолюция руководителя услугодателя 1 отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1 для рассмотрения;
резолюция руководителя отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1 специалисту отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1 для рассмотрения;
оформление выписки или копии из реестра судов Республики Казахстан и передача ее для заверения руководителю услугодателя 1;
передача заверенной выписки или копии из реестра судов Республики Казахстан в канцелярию услугодателя 1;
выдача выписки или копии из реестра судов Республики Казахстан услугополучателю;
2) при обращении к услугодателю 2:
регистрация заявления услугополучателя в канцелярии услугодателя 2 и передача его руководителю услугодателя 2;
резолюция руководителя услугодателя 2 руководителю Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2 для рассмотрения;
резолюция руководителя Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2 ответственному исполнителю Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2 для рассмотрения;
оформление выписки или копии из реестра судов Республики Казахстан и передача ее для заверения руководителю услугодателя 2;
передача заверенной выписки или копии из реестра судов Республики Казахстан в канцелярию услугодателя 2;
выдача выписки или копии из реестра судов Республики Казахстан услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) услугодателя 1:
сотрудник канцелярии услугодателя 1;
руководитель услугодателя 1;
руководитель отдела контроля на водном транспорте услугодателя 1 / руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте услугодателя 1;
специалист отдела контроля на водном транспорте услугодателя 1 / специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте услугодателя 1;
2) услугодателя 2:
сотрудник канцелярии услугодателя 2;
руководитель услугодателя 2;
руководитель Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2;
ответственный исполнитель Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):
1) услугодателя 1:
сотрудник канцелярии услугодателя 1 в течение двадцати минут с момента поступления заявления от услугополучателя проводит регистрацию заявления и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя 1;
руководитель услугодателя 1 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1;
руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1;
специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя 1 в течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления услугополучателя, оформляет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан, направляет ее для заверения руководителю услугодателя 1;
руководитель услугодателя 1 в течение четырех часов заверяет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан и передает ее в канцелярию услугодателя 1;
сотрудник канцелярии услугодателя 1 в течение двадцати минут с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги выдает выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан;
2) услугодателя 2:
сотрудник канцелярии услугодателя 2 в течение двадцати минут с момента поступления заявления от услугополучателя проводит регистрацию заявления и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя 2;
руководитель услугодателя 2 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его руководителю Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2;
руководитель Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2 в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя и передает его на исполнение ответственному исполнителю Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2;
ответственный исполнитель Отдела по обеспечению безопасности мореплавания услугодателя 2 в течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления услугополучателя, оформляет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан, направляет ее для заверения руководителю услугодателя 2;
руководитель услугодателя 2 в течение четырех часов заверяет выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан и передает ее в канцелярию услугодателя 2;
сотрудник канцелярии услугодателя 2 в течение двадцати минут с момента обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги выдает выписку или копию из реестра судов Республики Казахстан.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя 1 приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя 1 согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача информации о государственной регистрации ипотеки судна, маломерного судна или строящегося судна».
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя 2 приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя 2 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача информации о государственной регистрации ипотеки судна, маломерного судна или строящегося судна».

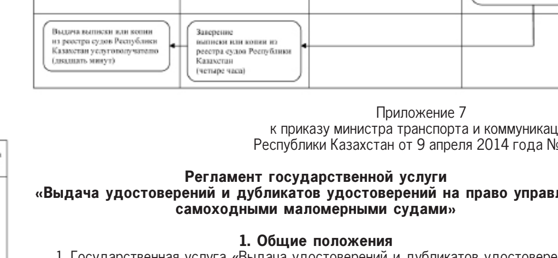
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача информации о государственной регистрации ипотеки
судна, маломерного судна или строящегося судна»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя 1



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача информации о государственной регистрации ипотеки
судна, маломерного судна или строящегося судна»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя 2



Приложение 7
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право управления самоходными маломерными судами»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право управления самоходными маломерными судами», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта», территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является выдача:
1) удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде;
2) дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственных услуг.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН) проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение трех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет удостоверение или дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю.
В случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения, специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя рассматривает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов к услугодателю, оформляет удостоверение и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение трех часов подписывает удостоверение или дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) резолюция руководителя услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителя отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) для рассмотрения;
4) оформление удостоверения либо дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде и передача их для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) передача удостоверения либо дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде в канцелярию услугодателя;
6) передача подписанного удостоверения либо дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя либо его заместитель;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления документов из ЦОНа проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение трех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя необходимых для оказания государственной услуги, и передает его руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном) услугодателю;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги на соответствие установленным требованиям, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям и оформляет удостоверения или дубликата удостоверения на право управления самоходными маломерными судами и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
при подаче заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения, рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления документов к услугодателю, оформляет удостоверение и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение трех рабочих часов подписывает удостоверения или дубликата удостоверения на право управления самоходными маломерными судами и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов передает результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок–схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право управления самоходными маломерными судами».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

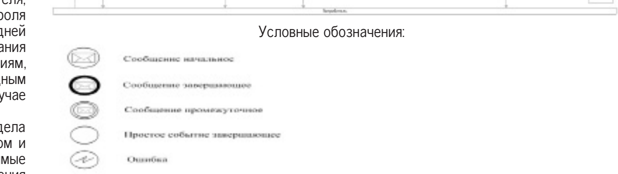
10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.
11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:
в ЦОН:
заявление;
свидетельство (справка) об окончании курсов по подготовке судоводителей маломерных судов;
медицинская справка по форме № 083/У;
две фотографии размером 2,5 х 3,5 сантиметров;
копия удостоверения личности или паспорта;
на веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал):
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия свидетельства (справки) об окончании курсов по подготовке судоводителей маломерных судов;
электронная копия медицинской справки по форме № 083/У;
две фотографии размером 2,5 х 3,5 сантиметров (представляются в ЦОН при выдаче результата государственной услуги);
электронная копия удостоверения личности или паспорта;
2) для получения дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:
в ЦОН:
заявление;
одна фотография размером 2,5 х 3,5 сантиметров;
копия удостоверения личности или паспорта;
на Портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
одна фотография размером 2,5 х 3,5 сантиметров (представляется в ЦОН при выдаче результата государственной услуги);
электронная копия удостоверения личности или паспорта;
3) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения;
в ЦОН:
заявление;
ранее выданное удостоверение на право управления самоходными маломерными судами;
медицинская справка по форме № 083/У;
две фотографии размером 2,5 х 3,5 сантиметров;
копия удостоверения личности или паспорта;
на Портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
ранее выданное удостоверение на право управления самоходными маломерными судами (представляется в ЦОН при выдаче результата государственной услуги);
электронная копия медицинской справки по форме № 083/У;
две фотографии размером 2,5 х 3,5 сантиметров (представляются в ЦОН при выдаче результата государственной услуги);
электронная копия удостоверения личности или паспорта.
12. При подаче услугополучателем заявления и документов, необходимых для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, ЦОН вручает услугополучателю уведомление в бумажном виде, а при подаче запроса на Портал направляет услугополучателю в «личный кабинет» уведомление о месте и времени прохождения экзамена.
13. При сдаче документов в ЦОН работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
наименования запрашиваемой государственной услуги;
наименований и количества приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.
14. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОНа при оказании государственной услуги:
1) услугополучатель подает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги в ЦОН либо на Портал;
2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, в случае необходимости определяет время сдачи экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, после чего вручает услугополучателю в бумажном виде, а при подаче запроса на Портал направляет их услугополучателю в «личный кабинет» уведомление о месте и времени прохождения экзамена;
3) прием экзамена осуществляется в течение одного часа с момента приема заявления в ЦОНе либо на Портале в специально оборудованном классе ЦОН, путем компьютерного тестирования;
4) после сдачи экзамена, работник ЦОНа в течение одного часа вручает услугополучателю уведомление в бумажном виде о дате получения результата оказания государственной услуги, а также направляет результаты экзамена и полный пакет документов (кроме двух фотографий) к услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОН;
5) факт отправки фотографии из ЦОН к услугодателю фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
6) работник накопительного отдела ЦОН в течение одного часа передает две фотографии размером 2,5 х 3,5 сантиметров к услугодателю через курьера.
15. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право управления самоходными маломерными судами».
16. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут.
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 (двадцать) минут.
17. В ЦОНе прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».
18. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).
19. При подаче электронного запроса посредством Портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.
20. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право управления самоходными маломерными судами».

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право
управления самоходными маломерными судами»

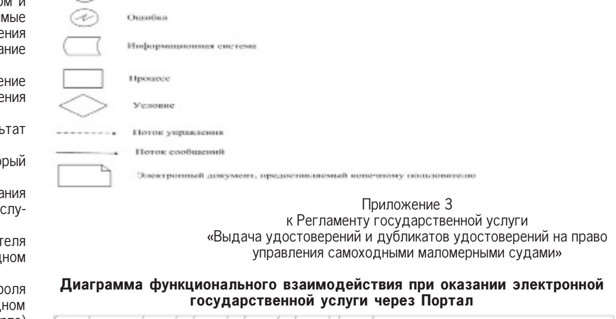
Блок-схема описания взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право
управления самоходными маломерными судами»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН

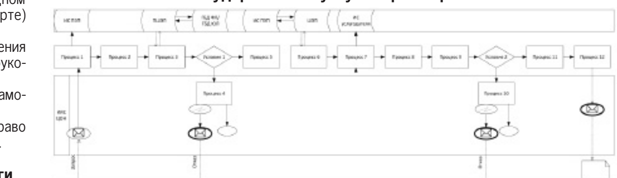


Условные обозначения:

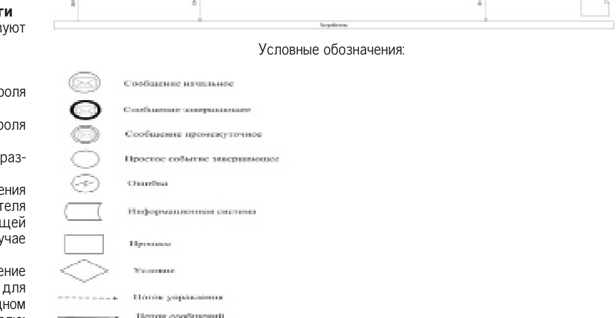


Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений и дубликатов удостоверений на право
управления самоходными маломерными судами»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



Условные обозначения:



Приложение 8
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с государственной регистрации маломерных судов и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с государственной регистрации маломерных судов и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 26 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с государственной регистрации маломерных судов и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта», территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является выдача:
1) судового билета в бумажном виде либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа (далее – мотивированный ответ об отказе) удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя – при регистрации (перерегистрации) маломерного судна;
2) дубликата судового билета в бумажном виде;
3) судового билета со штампом "Погашено" в бумажном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН) проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение трех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и передает специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет судовой билет в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе, или дубликата судового билета или судового билета со штампом «Погашено» и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение трех часов подписывает судовой билет в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе, дубликата судового билета и судового билета со штампом «Погашено» и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.
6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
2) резолюция руководителя услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителя отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) специалисту отдела услугодателя для рассмотрения;
4) оформление судового билета в бумажном виде либо мотивированного ответа об отказе, или дубликата судового билета или судового билета со штампом «Погашено» и передача их для подписания руководителю услугодателя;
5) передача подписанного судового билета в бумажном виде либо мотивированного ответа об отказе, или дубликата судового билета или судового билета со штампом «Погашено» в канцелярию услугодателя;
6) передача судового билета в бумажном виде либо мотивированного ответа об отказе, или дубликата судового билета или судового билета со штампом «Погашено» в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

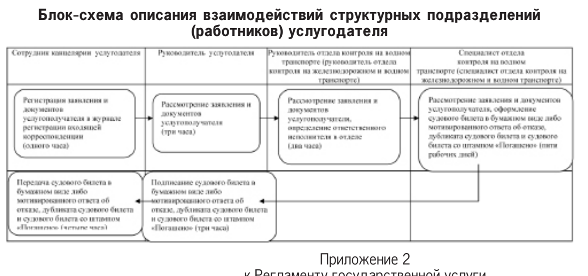
7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя либо его заместитель;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя.
8. Описание последовательности и длительность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления документов из ЦОНа проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение трех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном) услугодателю;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и документы услугополучателя и передает специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям и оформляет судовой билет в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе, или дубликат судового билета или судовой билет со штампом «Погашено» и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение трех рабочих часов подписывает судовой билет в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе, или дубликат судового билета, или судовой билет со штампом «Погашено» и направляет их в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов передает результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок–схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с государственной регистрации маломерных судов и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы.
11. Перечень документов, при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) для получения судового билета при регистрации маломерного судна:
в ЦОН:
заявление;
справка-счет торгующей организации или товарный чек торгующей организации, либо договор купли – продажи или дарения, или свидетельство о праве на наследство, или иные документы, в соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте» (далее – правоустанавливающий документ, являющийся основанием государственной регистрации маломерного судна и прав на него);
судовой билет или другой документ с отметкой о снятии судна с учета, если оно было ранее зарегистрировано в органах государственной регистрации;
документ, свидетельствующий об исключении из судовых реестров (книг) иностранных государств, в случае если судно ранее было зарегистрировано в судовом реестре иностранного государства;
документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию маломерного судна;
на веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал):
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия правоустанавливающего документа, являющегося основанием государственной регистрации маломерного судна и прав на него (оригинал представляется в ЦОН при выдаче результата государственной услуги);
электронная копия судового билета или другого документа с отметкой о снятии судна с учета, если оно было ранее зарегистрировано в органах государственной регистрации;
электронная копия документа, свидетельствующего об исключении из судовых реестров (книг) иностранных государств, в случае если судно ранее было зарегистрировано в судовом реестре иностранного государства;
электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию маломерного судна, за исключением случаев оплаты сбора через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), (оригинал представляется в ЦОН при выдаче результата государственной услуги);
2) для получения судового билета при перерегистрации маломерного судна:
в ЦОН:
заявление;
оригинал судового билета;
документ, подтверждающий основания для перерегистрации маломерного судна, в случае, если в результате происшествия или по другой причине маломерное судно перестает соответствовать сведениям, ранее внесенным в судовую книгу;
документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за перерегистрацию маломерного судна.
на Портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия судового билета (оригинал представляется в ЦОН при выдаче результата государственной услуги);
электронная копия документа, подтверждающего основания для перерегистрации маломерного судна, в случае, если в результате происшествия или по другой причине маломерное судно перестает соответствовать сведениям, ранее внесенным в судовую книгу;
электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет суммы сбора за перерегистрацию маломерного судна, за исключением случаев оплаты сбора через ПШЭП (оригинал представляется при выдаче результата государственной услуги в ЦОН);
3) для получения дубликата судового билета:
в ЦОН:
заявление;
документ, подтверждающий прохождение внеочередного технического освидетельствования маломерного судна на годность к плаванию;
документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за выдачу дубликата судового билета.
на Портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия документа, подтверждающего прохождение внеочередного технического освидетельствования маломерного судна на годность к плаванию;
электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет суммы сбора за выдачу дубликата судового билета за исключением случаев оплаты сбора через ПШЭП (оригинал представляется при выдаче результата государственной услуги в ЦОН);
4) для получения судового билета со штампом «Погашено» при снятии с государственной регистрации маломерного судна:
в ЦОН:
заявление;
оригинал судового билета.
на Портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
оригинал судового билета (представляется в ЦОН одновременно с направлением запроса через Портал).
12. При сдаче документов в ЦОН работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
наименования запрашиваемой государственной услуги;
наименований и количества приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.
13. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОН при оказании государственной услуги:
1) услугополучатель подает заявление и документы в ЦОН либо на веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал);
2) работник ЦОН в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов, а также направляет в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника ЦОНа;
3) прием готового результата государственной услуги и фиксирование поступивших документов осуществляется ЦОНом при помощи сканера штрих-кода;
4) работник ЦОНа с момента обращения услугополучателя в течение 20 минут выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.
14. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с государственной регистрации маломерных судов и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию».
15. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут.
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 20 (двадцать) минут.
16. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».
17. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).
18. При подаче электронного запроса посредством Портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.
19. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с государственной регистрации маломерных судов и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию».

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация, перерегистрация и снятие
с государственной регистрации маломерных судов и выдача
дубликатов документов, подтверждающих их государственную
регистрацию»

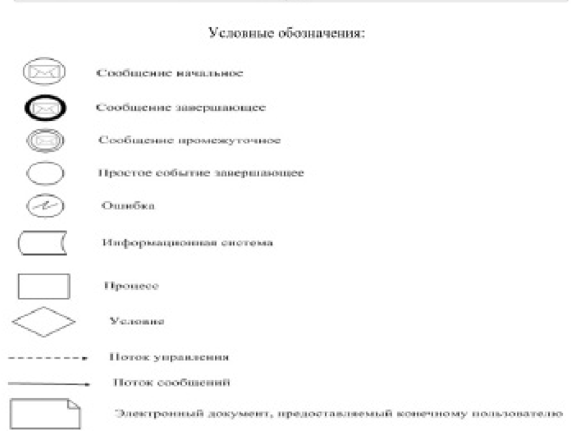
Блок-схема описания взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация, перерегистрация и снятие
с государственной регистрации маломерных судов и выдача
дубликатов документов, подтверждающих их государственную
регистрацию»

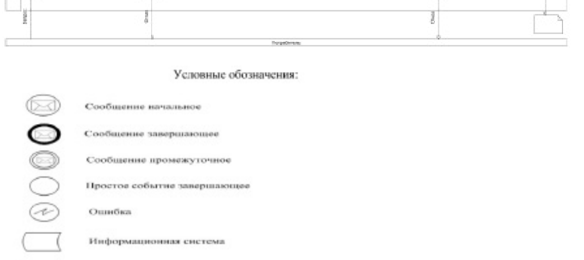
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН

Условные обозначения:

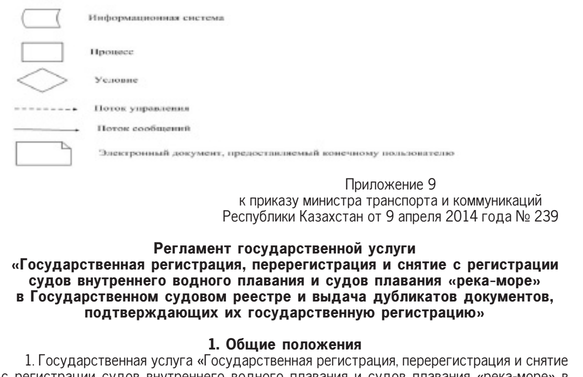


Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с
государственной регистрации маломерных судов и выдача
дубликатов документов, подтверждающих их государственную
регистрацию»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



Условные обозначения:



Приложение 9
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с регистрации судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в Государственном судовом реестре и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с регистрации судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в Государственном судовом реестре и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 26 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно Стандарту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с регистрации судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в Государственном судовом реестре и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача:
1) судового свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
2) дубликата судового свидетельства в бумажном виде;
3) справки об исключении судна из Государственного судового реестра в бумажном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов со дня поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН), проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя:
в течение четырех рабочих дней – при государственной регистрации и перерегистрации судов, в течение трех рабочих дней – при снятии с регистрации судов осуществляет рассмотрение представленных из ЦОНа документов услугополучателя, проверяет их на соответствие установленным требованиям;
в течение одного рабочего дня подготавливает:
оформление судового свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и дубликата судового свидетельства;
справку об исключении судна из Государственного судового реестра.
Вышеуказанные документы в течение одного часа направляет на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение четырех часов подписывает судовое свидетельство, дубликат судового свидетельства, или справку об исключении судна из Государственного судового реестра либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет судовое свидетельство, или дубликат судового свидетельства, или справку об исключении судна из Государственного судового реестра, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН через курьера.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
2) резолюция руководителя услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителя отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
3) резолюция руководителя отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя специалисту отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;
4) оформление судового свидетельства или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, или дубликата судового свидетельства, или справки об исключении судна из Государственного судового реестра, и передача их для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
5) передача подписанного судового свидетельства или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, или дубликата судового свидетельства, или справки об исключении судна из Государственного судового реестра в канцелярию услугодателя;
6) передача судового свидетельства или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, или дубликата судового свидетельства, или справки об исключении судна из Государственного судового реестра в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя либо его заместитель;
3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;
4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя.
8. Описание последовательности и длительность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из ЦОНа проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;
2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые

для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, передает специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;

4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя:

в течение четырех рабочих дней – при государственной регистрации и перерегистрации судов, в течение трех рабочих дней – при снятии с регистрации судов осуществляет рассмотрение представленных из ЦОН документов услугополучателя проверяет их на соответствие установленным требованиям;

в течение одного рабочего дня подготавливает:

оформление судового свидетельства, дубликата судового свидетельства;

справку об исключении судна из Государственного судового реестра;

мотивированные ответы об отказе в предоставлении государственной услуги.

Вышеуказанные документы в течение одного часа направляет на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов подписывает судовое свидетельство или дубликат судового свидетельства, или справку об исключении судна из Государственного судового реестра, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет судовое свидетельство или дубликат судового свидетельства, или справку об исключении судна из Государственного судового реестра, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН через курьера;

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и снятие с регистрации судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в Государственном судовом реестре и выдача дубликатов документов, подтверждающих их государственную регистрацию».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:

1) для получения судового свидетельства при регистрации и перерегистрации судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море», дубликата судового свидетельства:

письменное заявление на государственную регистрацию (перерегистрацию) судна и выдачу дубликата судового свидетельства по установленной форме;

копии следующих правоустанавливающих документов, являющихся основанием государственной регистрации судна:

акты, изданные государственными органами в пределах их компетенции;

договоры и другие сделки в отношении судна, совершенные в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

свидетельство о праве на наследство;

вступившее в законную силу решение суда;

свидетельство о праве на судно, выданное в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

копию классификационного свидетельства;

документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию или перерегистрацию речных судов или выдачу дубликата судового свидетельства;

2) для получения справки об исключении судна из Государственного судового реестра при снятии с регистрации речных судов и судов плавания «река-море», погибших или пропавших без вести, конструктивно погибших, или утративших качество судна в результате перестройки или других изменений:

письменное заявление собственника судна по утвержденной форме;

документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении;

свидетельство, выданное при государственной регистрации судна;

3) для получения справки об исключении из Государственного судового реестра судна, переставшего находится в собственности государства, граждан и негосударственных юридических лиц Республики Казахстан, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан:

письменное заявление собственника (стороны договора) судна по утвержденной форме с приложением правоустанавливающих документов.

12. При сдаче документов в ЦОН работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

наименования запрашиваемой государственной услуги;

наименований и количества приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени и отчества работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

13. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОНа при оказании государственной услуги:

1) услугополучатель в течение 15 минут подает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги в ЦОН;

2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;

3) работник накопительного отдела ЦОНа передает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, услугодателю через курьера;

4) работник ЦОНа в течение 20 минут осуществляет прием судового свидетельства или дубликата судового свидетельства, или справку об исключении судна из Государственного судового реестра, или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, а также фиксирование факта поступления при помощи сканера штрихкода;

5) работник ЦОНа в течение 20 минут с момента обращения услугополучателя выдает ему судовое свидетельство, или дубликат судового свидетельства, или справку об исключении судна из Государственного судового реестра, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

14. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

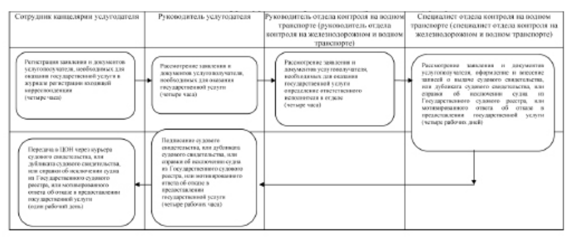
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 минут.

15. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

16. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация, перерегистрация и снятие
с регистрации судов внутреннего водного плавания
и судов плавания «река-море» в Государственном
судовом реестре и выдача дубликатов документов,
подтверждающих их государственную регистрацию»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя



Приложение 10
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 26 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», а также согласно Стандарту государственной услуги «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача:

1) свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну;

2) мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в бумажном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее – ЦОН) проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;

4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет и направляет на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;

5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение четырех часов подписывает свидетельство о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет свидетельство о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН через курьера.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления и документов услугополучателя, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;

2) резолюция руководителя, а в случае его отсутствия – его заместителя отделу контроля на водном транспорте (отделу контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;

3) резолюция руководителя отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя специалисту отдела контроля на водном транспорте (отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя для рассмотрения;

4) оформление свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;

5) передача подписанного свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию услугодателя;

6) передача свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН через курьера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работники) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель;

3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;

4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя.

8. Описание последовательности и длительность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов с момента поступления документов из ЦОНа, проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела контроля на водном транспорте (руководителю отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на водном транспорте (руководитель отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает специалисту отдела контроля на водном транспорте (специалисту отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя;

4) специалист отдела контроля на водном транспорте (специалист отдела контроля на железнодорожном и водном транспорте) услугодателя в течение четырех рабочих дней рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет свидетельство о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместителю;

5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия – его заместитель в течение четырех часов подписывает свидетельство о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня направляет свидетельство о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в ЦОН через курьера.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов».

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.

11. Перечень документов при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:

1) письменное заявление о государственной регистрации арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» по установленной форме;

2) копии следующих правоустанавливающих документов, являющихся основанием государственной регистрации судна:

акты, изданные государственными органами в пределах их компетенции;

договоры и другие сделки в отношении судна, совершенные в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

свидетельство о праве на наследство;

вступившее в законную силу решение суда;

свидетельство о праве на судно, выданное в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3) копию классификационного свидетельства;

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию транспортных средств;

5) нотариально засвидетельствованная копия договора аренды судна;

6) письменное разрешение собственника судна и залогодержателя зарегистрированной ипотеки судна или обременения на него на перевод судна под Государственный флаг Республики Казахстан;

7) документ, подтверждающий имя и местожительство либо наименование и местонахождение казахстанского арендатора судна по договору аренды;

8) решение о временном предоставлении иностранному судну права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан и об определении названия этого судна;

9) документ, выданный компетентными властями иностранного государства, в котором судно зарегистрировано непосредственно до смены флага, и подтверждающий, что право плавания под флагом такого государства приостановлено на срок предоставления судну права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан.

12. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

наименования запрашиваемой государственной услуги;

наименований и количества приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени и отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

13. Описание последовательности и длительность процедур (действий) ЦОНа при оказании государственной услуги:

1) услугополучатель в течение 15 минут подает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги в ЦОНе;

2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;

3) работник накопительного отдела ЦОНа передает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, услугодателю через курьера;

4) работник ЦОНа в течение 20 минут осуществляет прием свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, а также фиксирование факта поступления при помощи сканера штрих-кода;

5) работник ЦОНа в течение 20 минут с момента обращения услугополучателя выдает ему свидетельство о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

14. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

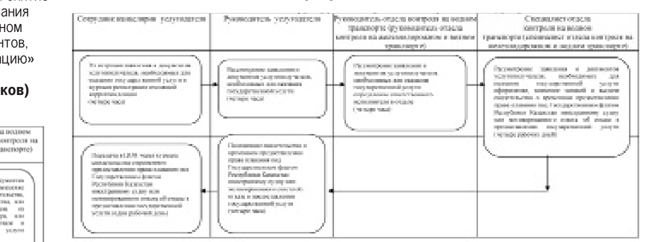
Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 минут.

15. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

16. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОНа посредством «безбарьерного» обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация арендованных судов
внутреннего водного плавания и судов плавания
«река-море» в реестре арендованных иностранных судов»

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя



Приложение 11
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Государственная регистрация залога подвижного состава»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация залога подвижного состава» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 30 июня 1998 года «О регистрации залога движимого имущества», а также согласно Стандарту государственной услуги «Государственная регистрация залога подвижного состава», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации залога подвижного состава, либо мотивированный ответ об отказе в регистрации залога подвижного состава.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) руководитель отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя в течение двух часов рассматривает представленные через информационную систему заявления и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и проверяет их на соответствие установленным требованиям и поручает рассмотрение специалисту отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя;

2) специалист отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, поступившие через ЦОН в течении двух рабочих дней и поступившие через БВУ в течении одного рабочего дня;

после рассмотрения заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в течение четырех часов направляет в информационную систему электронное свидетельство, или мотивированный ответ об отказе в ЦОН или в БВУ в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя, в течении одного рабочего дня с момента подачи заявления.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) резолюция руководителя отдела на железнодорожном транспорте услугодателя для рассмотрения;

2) оформление свидетельства;

3) передача свидетельства в информационную систему.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя;

2) специалист отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) руководитель отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя в течение двух часов рассматривает представленные через информационную систему заявления и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и проверяет их на соответствие установленным требованиям и поручает рассмотрение специалисту отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя;

2) специалист отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, поступившие через ЦОН в течение двух рабочих дней и поступившие через БВУ в течение одного рабочего дня;

после рассмотрения заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в течение четырех часов направляет в информационную систему электронное свидетельство, или мотивированный ответ об отказе в ЦОНе или в БВУ в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя, в течении одного рабочего дня с момента подачи заявления.

9. Описание последовательности процедур (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственных услуг «Государственная регистрация залога подвижного состава»

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в ЦОН и (или) БВУ заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.

11. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги:

заявление установленного образца;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет регистрационного сбора (сканируется и прикрепляется работником ЦОН к электронному заявлению);

договор о залоге или договор, содержащий условия залога (сканируется и направляется в форме электронной копии документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОН).

12. При сдаче документов в ЦОН работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

наименования запрашиваемой государственной услуги;

наименований и количества приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

13. Описание последовательность и длительность процедур (действий) ЦОН при оказании государственной услуги:

1) услугополучатель подает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в ЦОН либо через БВУ;

2) работник ЦОН в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП работника ЦОН;

3) работник ЦОНа с момента обращения услугополучателя в течение 20 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

14. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги «Государственная регистрация залога подвижного состава».

15. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 минут.

16. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

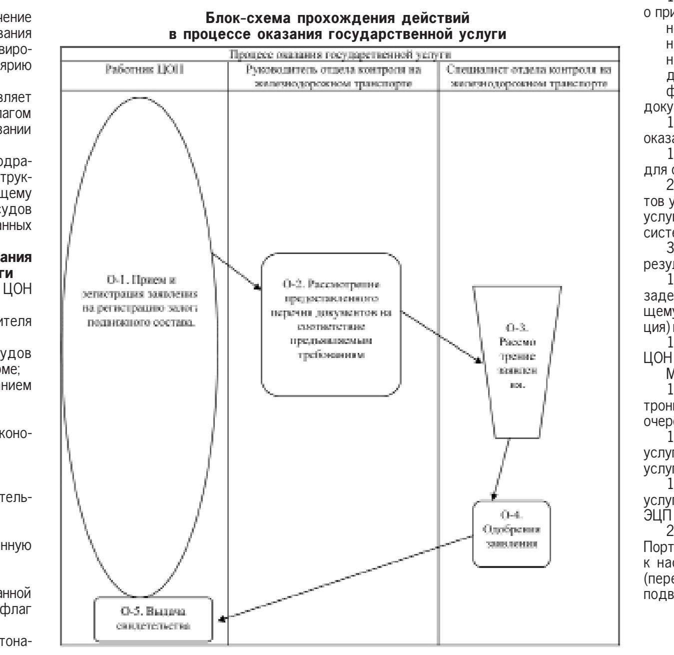
17. При подаче заявления и документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги через БВУ прием документов и отправка электронного заявления осуществляется сотрудником БВУ. Заявление автоматически направляется к услугодателю.

18. Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

19. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через БВУ, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги «Государственная регистрация залога подвижного состава».

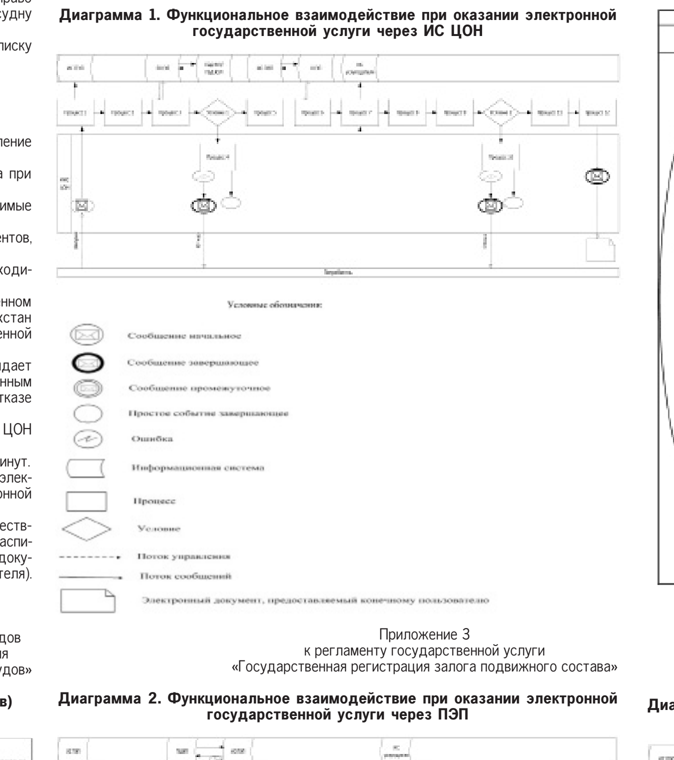
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация залога подвижного состава»

Блок-схема прохождения действий в процессе оказания государственной услуги



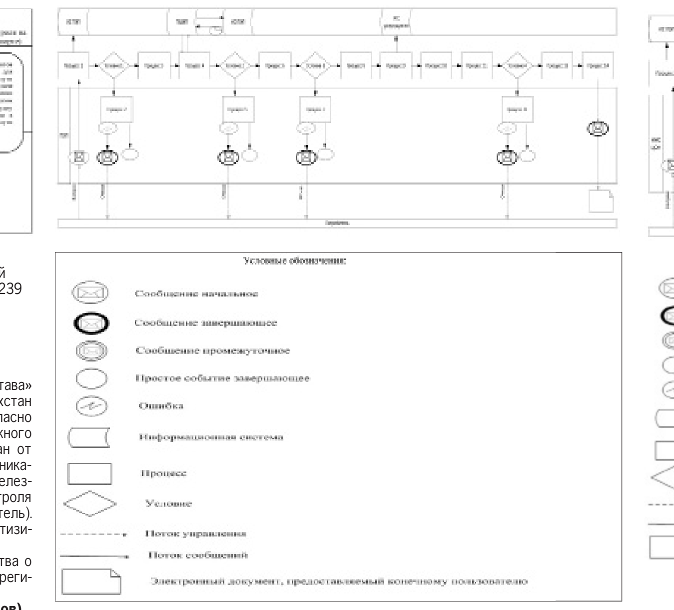
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация залога подвижного состава»

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация залога подвижного состава»

Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Приложение 12
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 239

Регламент государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация (перерегистрация) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стати 9 Закона Республики Казахстан от 8 декабря 2001 года «О железнодорожном транспорте», а также согласно Стандарту государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 229 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере внутреннего водного и железнодорожного транспорта» территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельств о регистрации (перерегистрации) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава (далее – свидетельство) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получения услугодателем заявления на регистрацию (перерегистрацию) подвижного состава и исключение из Государственного реестра подвижного состава (далее – заявления) и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) руководитель отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя в течение двух часов рассматривает представленные через информационную систему заявления и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и проверяет их на соответствие установленным требованиям и поручает рассмотрение специалисту отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя;

2) специалист отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, поступившие через ЦОН в течение восьми рабочих дней и поступившие через Портал в течении пяти рабочих дней;

после рассмотрения заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в течение четырех часов направляет в информационную систему электронное свидетельство, или мотивированный ответ об отказе в ЦОН или через Портал в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя, в течении одного рабочего дня с момента подачи заявления.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) резолюция руководителя отдела на железнодорожном транспорте услугодателя для рассмотрения;

2) оформление свидетельства;

3) передача свидетельства в информационную систему ЦОН.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя;

2) специалист отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) руководитель отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя в течение двух часов рассматривает представленные через информационную систему заявления и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и проверяет их на соответствие установленным требованиям и поручает рассмотрение специалисту отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя;

2) специалист отдела контроля на железнодорожном транспорте услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, поступившие через ЦОН в течение восьми рабочих дней и поступившие через Портал в течении пяти рабочих дней;

после рассмотрения заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в течение четырех часов направляет в информационную систему электронное свидетельство, или мотивированный ответ об отказе в ЦОН или через Портал в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя, в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

9. Описание последовательности процедур (действия) сопровождается в блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственных услуг «Государственная регистрация (перерегистрация) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава»

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОНом, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в ЦОН и (или) Портал заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

заявление установленного образца;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

перечень инвентарного парка железнодорожного подвижного состава, подлежащего регистрации либо перерегистрации, в том числе находящегося в доверительном управлении либо имущественном найме, лизинге, заверенный подписью физического лица, по установленным формам;

копия документа, подтверждающего право собственности, либо договора имущественного найма (аренды), лизинга либо доверительного управления имуществом;

копия технического паспорта (формуляр) завода-изготовителя на каждую единицу железнодорожного подвижного состава;

документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя.

Для исключения подвижного состава из Государственного реестра:

заявление установленного образца;

акт о списании либо документ о повреждении, пропаже, отчуждении юридическим и физическим лицам Республики Казахстан, а так же иностранному лицу железнодорожного подвижного состава;

документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя.

12. При сдаче документов в ЦОН работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

наименования запрашиваемой государственной услуги;

наименований и количества приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

13. Описание последовательность и длительность процедур (действий) ЦОНа при оказании государственной услуги:

1) услугополучатель подает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в ЦОН либо через Портал;

2) работник ЦОНа в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП работника ЦОНа;

3) работник ЦОНа с момента обращения услугополучателя в течение 20 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

14. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава».

15. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОНе – 20 минут.

17. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

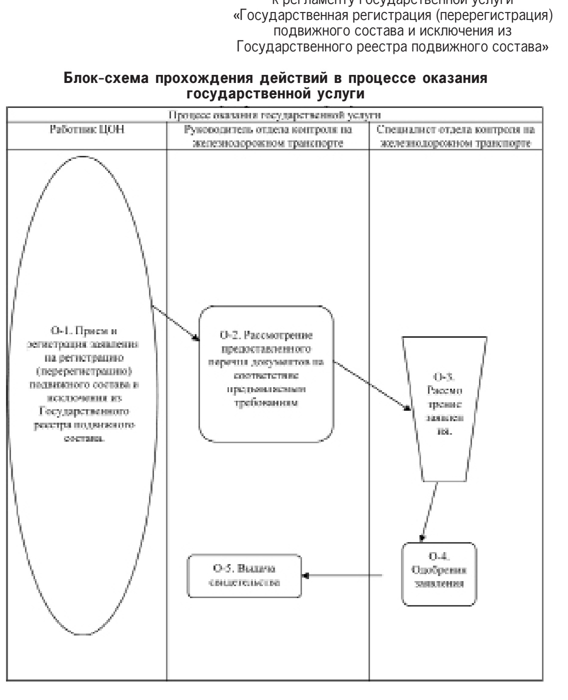
18. При подаче электронного запроса посредством Портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

19. Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

20. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через Портал, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги «Государственная регистрация (перерегистрация) подвижного состава и исключения из Государственного реестра подвижного состава».

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация (перерегистрация)
подвижного состава и исключения из
Государственного реестра подвижного состава»

Блок-схема прохождения действий в процессе оказания государственной услуги

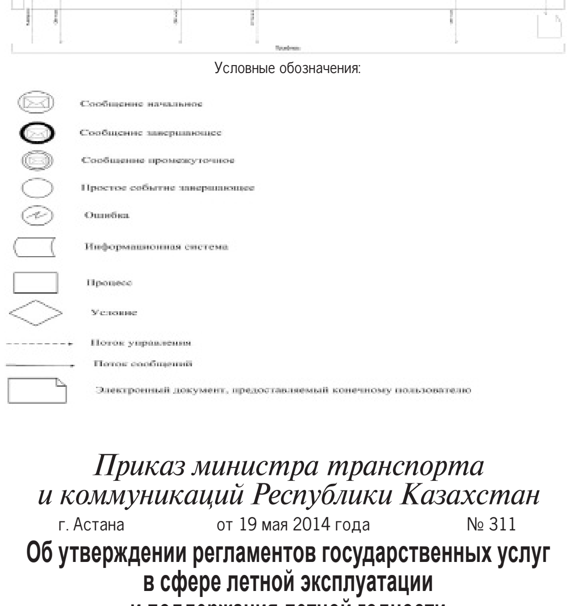


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация (перерегистрация)
подвижного состава и исключения из
Государственного реестра подвижного состава»

Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация (перерегистрация)
подвижного состава и исключения из
Государственного реестра подвижного состава»

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

г. Астана от 19 мая 2014 года № 311

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности

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 свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение специального полета» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Регламент государственной услуги «Выдача экспортного сертификата летной годности» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Регламент государственной услуги «Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности» согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна» согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна» согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации» согласно приложению 14 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 29 сентября 2012 года № 652 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере гражданской авиации» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 8072, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 12 апреля 2014 года № 71 (27692), в Бюллетене нормативных правовых актов центральных государственных органов Республики Казахстан, март 2013 г., № 3, ст. 12).

3. Комитету гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Сейдахметов Б. К.) 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.

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

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

Министр Ж. КАСЫМБЕК

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 16 июня 2014 года за № 9520.

Приложение 1
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 45 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно Стандарту государственной услуги «Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан», утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 (далее – Стандарт), «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства (дубликата свидетельства) о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан (далее – свидетельство, дубликат свидетельства).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, предоставляется согласно пункту 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);

3) руководитель Управления в течение двух часов рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 17 рабочих дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и иных документов оформляет или отказывает в получении государственной услуги;

5) руководитель услугодателя подписывает свидетельство (дубликат свидетельства) и передает их главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт Управления в течение 15 минут выдает свидетельство при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств (дубликатов свидетельства).

Дубликат свидетельства выдается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления свидетельства (дубликата свидетельства) и передача его для подписания руководителю услугодателя;

5) выдача свидетельства (дубликата свидетельства) услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение двух часов регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не более 18 рабочих дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) руководитель услугодателя подписывает свидетельство (дубликат свидетельства) и передает их главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает свидетельство при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств (дубликатов свидетельства).

Дубликат свидетельства выдается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан».

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, 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;

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;

проверка услугодателем заявления услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги свидетельство (дубликат свидетельства), сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации на Портале представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельств о государственной регистрации
гражданских воздушных судов Республики Казахстан»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя в течение двух часов

↓

Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 рабочий день

↓

Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 рабочий день

↓

Проверка главным экспертом (экспертом) Управления представленных услугополучателем документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление свидетельства и направление на подписание руководителю услугодателя, не более 18 рабочих дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и не более 5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для выдачи дубликата свидетельства

↓

Выдача свидетельства (дубликата свидетельства), 15 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельств о государственной регистрации
гражданских воздушных судов Республики Казахстан»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль

↓

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе

↓

Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде

↓

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя

↓

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале

↓

Проверка услугодателем заявления услугополучателя

↓

Получение результата государственной услуги (свидетельство (дубликат свидетельства)

► стр. 24–25

Продолжение. Начало на 23-й стр.

Приложение 2
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения (дубликата решения) о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством (далее – решение, дубликат решения).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение тридцати минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги для выдачи решении о признании сертификата, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает решение (дубликат решения) и передает их главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает решение (дубликат решения) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных решений.

Дубликат сертификата выдается в течение в срок не более пяти календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления решения (дубликата решения) и передача его для подписания руководителю услугодателя;

5) выдача решения (дубликата решения) услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение тридцати минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги для выдачи решений о признании сертификата, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает решение (дубликат решения) и передает их главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает решение (дубликат решения) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных решений.

Дубликат сертификата выдается в течение в срок не более пяти календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством».

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, 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;

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;

проверка услугодателем заявления услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги решения (дубликат решения), сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации на Портале представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут

Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 календарный день

Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день

Рассмотрение главным экспертом (экспертом) Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на полноту представленных документов и соответствие предъявляемым требованиям, оформление решения (дубликата решения) и направление на подписание руководителю услугодателя, не более восьми календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для выдачи решения, и не более пяти календарных дней со дня регистрации заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для выдачи дубликата решения

Выдача решения (дубликата решения), 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе

Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале

Проверка услугодателем заявления услугополучателя

Получение результата государственной услуги сертификата

Приложение 3
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 61 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» и стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства (дубликата свидетельства) на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) (далее – свидетельство, дубликат свидетельства).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов эксплуатанта авиации общего назначения (далее – услугополучатель), необходимых для оказания государственной услуги, указанных в стандарте государственной услуги «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)».

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной эксплуатации услугодателя (далее – Управление):

для выдачи свидетельства – в течение одного календарного дня с момента завершения сертификационного обследования;

для выдачи дубликата свидетельства – в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления;

3) руководитель Управления в течение одного последующего календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает оформление и подписание руководителем услугодателя свидетельства в срок не более 5 (пяти) последующих календарных дней;

главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает оформление и подписание руководителем услугодателя дубликата свидетельства в срок не более 8 (восьми) последующих календарных дней;

5) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает свидетельство (дубликат свидетельства) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств (дубликатов свидетельств).

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления свидетельства (дубликата свидетельства) и передача его для подписания руководителю услугодателя;

5) выдача свидетельства (дубликата свидетельства) услугополучателю;

6) получение свидетельства (дубликата свидетельства) и роспись услугополучателя, подтверждающая ознакомление и принятие свидетельства.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной эксплуатации услугодателя (далее – Управление):

для выдачи свидетельства – в течение одного календарного дня с момента завершения сертификационного обследования;

для выдачи дубликата свидетельства – в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления;

3) руководитель Управления в течение одного последующего календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает оформление и подписание руководителем услугодателя свидетельства в срок не более 5 (пяти) последующих календарных дней;

главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает оформление и подписание руководителем услугодателя дубликата свидетельства в срок не более 8 (восьми) последующих календарных дней;

5) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает свидетельство (дубликат свидетельства) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств (дубликатов свидетельств).

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)».

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, 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;

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале;

проверка услугодателем заявления услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги в срок не более 7 (семи) календарных дней со дня составления Комиссией акта обследования услугополучателя при получении свидетельства, или в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя при получении дубликата свидетельства направляется в личный кабинет услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут

Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления:
для выдачи свидетельства – 1 календарный день с момента завершения сертификационного обследования;
для выдачи дубликата свидетельства – 1 календарный день со дня регистрации заявления и иных документов услугополучателя

Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 последующий календарный день

Оформление главным экспертом (экспертом) Управления свидетельства, подписание его руководителем услугодателя, не более 5 (пяти) последующих календарных дней; оформление главным экспертом (экспертом) Управления дубликата свидетельства, подписание его руководителем услугодателя, не более 8 (восьми) последующих календарных дней

Выдача свидетельства (дубликата свидетельства) услугополучателю, 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на портале или вход через логин и пароль

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе

Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале

Проверка услугодателем заявления услугополучателя

Получение результата государственной услуги (свидетельство (дубликат свидетельства)

Приложение 4
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата воздушного судна по шуму» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 1 статьи 38 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата воздушного судна по шуму (далее – сертификат).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления на оказание государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует заявление услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет его руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более двадцати восьми календарных дней с момента получения заявления услугополучателя рассматривает его на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает сертификат и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя и передача его руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления сертификата и передача его для подписания руководителю услугодателя;

5) выдача сертификата услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует заявление услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет его руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более двадцати восьми календарных дней с момента регистрации заявления услугополучателя, рассматривает его на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя.

5) руководитель услугодателя подписывает сертификат и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму».

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, 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;

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;

проверка услугодателем заявления услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги сертификат, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации на Портале заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата воздушного судна по шуму»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии заявления услугополучателя и направление его руководителю услугодателя, 30 минут

Рассмотрение руководителем услугодателя заявления услугополучателя и направление его руководителю Управления, 1 календарный день

Рассмотрение руководителем Управления заявления услугополучателя и направление его главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день

Рассмотрение главным экспертом (экспертом) Управления заявления на соответствие предъявляемым требованиям, оформление сертификата и направление на подписание руководителю услугодателю, не более 28 календарных дней со дня получения заявления услугополучателя

Выдача сертификата, 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе

Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение установленной формы (ввод данных)

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале

Проверка услугодателем заявления услугополучателя

Получение результата государственной услуги сертификата

Приложение 5
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 9 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры (далее – разрешение).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления на оказание государственной услуги (далее – заявление услугополучателя). Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует заявление услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет его руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней с момента получения заявления услугополучателя рассматривает его на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет разрешение и направляет на подписание руководителю услугодателя.

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает разрешение при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешений.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления услугополучателя в канцелярии услугодателя и передача его руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления решения для подписания руководителю услугодателя;

5) выдача решения услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует заявление услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет его руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает заявление услугополучателя и направляет его главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней с момента получения заявления услугополучателя рассматривает его на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет разрешение и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает разрешение при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешений.

10. Описание последовательности процедур (действий) межу структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры».

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, 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;

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;

проверка услугодателем заявления услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги разрешения, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации на Портале заявления направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии заявления услугополучателя и направление его руководителю услугодателя, 30 минут

Рассмотрение руководителем услугодателя заявления услугополучателя и направление его руководителю Управления, 1 календарный день

Рассмотрение руководителем Управления заявления услугополучателя и направление его главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день

Рассмотрение главным экспертом (экспертом) Управления заявления на соответствие предъявляемым требованиям, оформление решения и направление на подписание руководителю услугодателю, не более 8 календарных дней со дня получения заявления услугополучателя

Выдача разрешения, 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе

Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале

Проверка услугодателем заявления услугополучателя

Получение результата государственной услуги

Приложение 6
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение специального полета»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на выполнение специального полета» (далее – государственная услуга) оказывается на основании подпункта 3) пункта 8 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение специального полета», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на выполнение специального полета (далее – разрешение).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней с момента получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет разрешение и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает разрешение при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления решения для подписания руководителю услугодателя;

5) выдача решения услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней с момента получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет разрешение и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает разрешение при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений.

10. Описание последовательности процедур (действий) межу структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение специального полет».

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение специального полета»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут

Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 календарный день

Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день

Рассмотрение главным экспертом (экспертом) Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям, оформление разрешения и направление на подписание руководителю услугодателю, не более 8 календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги

Выдача разрешения, 15 минут

Приложение 7
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача экспортного сертификата летной годности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача экспортного сертификата летной годности» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 12 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача экспортного сертификата летной годности», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача экспортного сертификата летной годности (далее – экспортный сертификат).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней с момента получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет экспортный сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает экспортный сертификат и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает экспортный сертификат при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных экспортных сертификатов.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления экспортного сертификата и передача его руководителю услугодателя для подписания;

5) выдача экспортного сертификата услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней с момента получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет экспортный сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает экспортный сертификат и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает экспортный сертификат при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных экспортных сертификатов.

10. Описание последовательности процедур (действий) межу структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача экспортного сертификата летной годности».

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, 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;

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;

проверка услугодателем заявления услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги экспортного сертификата, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации на Портале представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача экспортного сертификата летной годности»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут

Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 календарный день

Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день

Проверка главным экспертом (экспертом) Управления представленных услугополучателем документов на соответствие предъявляемым требованиям, не более 8 календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги

Выдача экспортного сертификата, 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача экспортного сертификата летной годности»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе

Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале

Проверка услугодателем заявления услугополучателя

Получение результата государственной услуги (экспортный сертификат)

Приложение 8
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта»

1. Государственная услуга «Выдача сертификата эксплуатанта» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 1 статьи 60 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» и стандарта государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата эксплуатанта (далее – сертификат, дубликата сертификата).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в стандарте государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта».

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной эксплуатации услугодателя (далее – Управление);

3) руководитель Управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для выдачи дубликата сертификата, рассматривает их на соответствие установленным требованиям, направляет услугополучателю подписанное руководителем услугодателя решение о проведении сертификационного обследования услугополучателя и обеспечивает принятие приказа услугодателя о создании комиссии для проведения сертификационного обследования услугодателя;

5) проведение комиссией услугодателя сертификационного обследования услугополучателя в срок не более 7 (семи) календарных дней;

6) главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает направление услугополучателю подписанного членами комиссии и руководителем услугодателя акта сертификационного обследования и, в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента завершения комиссией сертификационного обследования, оформление и подписание руководителем услугодателя сертификата;

7) главный эксперт (эксперт) Управления выдает сертификат (дубликат сертификата) в течение 15 минут при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале выдачи сертификатов (дубликатов сертификатов).

Дубликат сертификата выдается в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) проведение комиссией услугодателя сертификационного обследования услугополучателя;

5) оформление главным экспертом (экспертом) Управления сертификата и передача его для подписания руководителю услугодателя;

6) выдача сертификата (дубликата сертификата) услугополучателю;

7) получение сертификата (дубликата сертификата) и роспись услугополучателя, подтверждающая ознакомление и принятие сертификата.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководства услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления;

5) члены комиссии по сертификационному обследованию.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для выдачи дубликата сертификата, рассматривает их на соответствие установленным требованиям, направляет услугополучателю подписанное руководителем услугодателя решение о проведении сертификационного обследования услугополучателя и обеспечивает принятие приказа услугодателя о создании комиссии для проведения сертификационного обследования услугодателя;

5) проведение комиссией услугодателя сертификационного обследования услугополучателя в срок не более 7 (семи) календарных дней;

6) главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает направление услугополучателю подписанного членами комиссии акта сертификационного обследования и, в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента завершения комиссией сертификационного обследования, оформление и подписание руководителем услугодателя сертификата;

7) главный эксперт (эксперт) Управления выдает сертификат (дубликат сертификата) в течение 15 минут при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале выдачи сертификатов (дубликатов сертификатов).

10. Описание последовательности процедур (действий) межу структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта».

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, 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;
удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;
регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале;
проверка услугодателем заявления услугополучателя;
получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.
При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги в срок не более 90 (девяноста) календарных дней со дня регистрации на портале представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.
12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата эксплуатанта»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут
↓
Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 рабочий день
↓
Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 рабочий день
↓
Проверка главным экспертом (экспертом) Управления представленных услугополучателем документов на соответствие установленным требованиям, направление подписанного руководителем услугодателя решения о проведении сертификационного обследования услугополучателю, не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для получения дубликата сертификата
↓
Проведение сертификационного обследования услугополучателя, не более 7 (семи) календарных дней
↓
Оформление главным экспертом (экспертом) Управления сертификата (дубликата сертификата), подписание его руководителем услугодателя, не более 3 (трех) календарных дней с момента завершения сертификационного обследования
↓
Выдача сертификата (дубликата сертификата) услугополучателю не более 90 (девяноста) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для получения государственной услуги, не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для получения дубликата сертификата, 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата эксплуатанта»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на портале или вход через логин и пароль
↓
Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе
↓
Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде
↓
Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя
↓
Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале
↓
Проверка услугодателем заявления услугополучателя
↓
Получение результата государственной услуги (сертификат (дубликат сертификата)

Приложение 9
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации»

1. Общие положения
1. Государственная услуга «Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации» (далее – государственная услуга) оказывается на основании подпункта 3) пункта 2 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.
3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).
4. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата (дубликата сертификата) летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации (далее – сертификат, дубликат сертификата).
2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги
5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.
6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в течение пяти календарных дней передает копии представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, постоянно действующей технической комиссии по обследованию воздушных судов сверхлегкой авиации (далее – техническая комиссия) для проведения работ по экспертизе эксплуатационной документации и оценки соответствия нормам летной годности гражданских воздушных судов.
После проведения технической комиссией в течение 20 календарных дней работ по экспертизе эксплуатационной документации и оценке соответствия нормам летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации, по результатам которой составляется акт оценки о годности к эксплуатации воздушных судов сверхлегкой авиации (далее – акт), который направляется главному эксперту (эксперту) Управления, главный эксперт (эксперт) Управления направляет услугополучателю для ознакомления акт и обеспечивает оформление и подписание сертификата в течение 3 календарных дней, выдачу дубликата сертификата в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления в произвольной форме;
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат (дубликат сертификата) и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат (дубликат сертификата) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).
7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;
3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;
4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления сертификата (дубликата сертификата) и передача его руководителю услугодателя для подписания;
5) выдача сертификата (дубликата сертификата) услугополучателю.
3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги
8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:
1) работник канцелярии услугодателя;
2) руководства услугодателя;
3) руководитель Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в течение пяти календарных дней передает копии представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, постоянно действующей технической комиссии по обследованию воздушных судов сверхлегкой авиации (далее – техническая комиссия) для проведения работ по экспертизе эксплуатационной документации и оценки соответствия нормам летной годности гражданских воздушных судов.
После проведения технической комиссией в течение 20 календарных дней работ по экспертизе эксплуатационной документации и оценке соответствия нормам летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации, по результатам которой составляется акт оценки о годности к эксплуатации воздушных судов сверхлегкой авиации (далее – акт), который направляется главному эксперту (эксперту) Управления, главный эксперт (эксперт) Управления направляет услугополучателю для ознакомления акт и обеспечивает оформление и подписание сертификата в течение 3 календарных дней, выдачу дубликата сертификата в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления в произвольной форме;
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат (дубликат сертификата) и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат (дубликат сертификата) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации».
4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги
11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:
проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);
выбор пользователем государственной услуги, 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;
удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;
регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;
проверка услугодателем заявления услугополучателя;
получение услугополучателем результата государственной услуги (сертификат, дубликат сертификата), сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации на Портале представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.
12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут
↓
Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 календарный день
↓
Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день
↓
Передача главным экспертом (экспертом) Управления копии представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, технической комиссии в течение 5 календарных дней, не более 20 календарных дней со дня направления акта оценки о годности к эксплуатации воздушных судов сверхлегкой авиации главному эксперту (эксперту) Управления, оформление и подписание сертификата руководителем услугодателя в течение 3 календарных дней
↓
Выдача дубликата сертификата в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления в произвольной форме
↓
Выдача главным экспертом (экспертом) Управления сертификата (дубликата сертификата), 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль
↓
Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе
↓
Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде
↓
Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя
↓
Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале
↓
Проверка услугодателем заявления услугополучателя
↓
Получение результата государственной услуги (сертификат (дубликат сертификата)

Приложение 10
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги
«Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности»

1. Общие положения
1. Государственная услуга «Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 1 статьи 44 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.
3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
4. Результатом оказания государственной услуги является выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности (далее – удостоверение, дубликат удостоверения).
2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.
6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);
3) руководитель Управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, привлекает экспертную организацию для проведения работ по сертификационному обследованию в срок не более десяти рабочих дней, по окончании которых оформляет акт (далее – акт);
5) главный эксперт (эксперт) Управления направляет услугополучателю для ознакомления акт и в срок не более 17 рабочих дней со дня подписания акта оформляет удостоверение и направляет для подписания руководителю услугодателя;
6) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает удостоверение;
7) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает удостоверение (дубликат удостоверения) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений.
Дубликат удостоверения выдается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;
3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;
4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления удостоверения (дубликата удостоверения) и передача его руководителю услугодателя для подписания;
5) выдача удостоверения (дубликата удостоверения) услугополучателю.
3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:
1) работник канцелярии услугодателя;
2) руководства услугодателя;
3) руководитель Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;
3) руководитель Управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, привлекает экспертную организацию для проведения работ по сертификационному обследованию в срок не более десяти рабочих дней, по окончании которых оформляет акт;
5) главный эксперт (эксперт) Управления направляет услугополучателю для ознакомления акт и в срок не более 17 рабочих дней со дня подписания акта оформляет удостоверение и направляет для подписания руководителю услугодателя;
6) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает удостоверение;
7) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает удостоверение (дубликат удостоверения) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений.
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности».

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут
↓
Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 рабочий день
↓
Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 рабочий день
↓
Главный эксперт (эксперт) Управления в течение 10 рабочих дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, привлекает экспертную организацию для проведения работ по сертификационному обследованию, в срок не более 17 рабочих дней по окончании обследования оформляет акт оценки технического состояния и определения годности к полетам удостоверение
↓
Подписания удостоверения 1 рабочий день, выдача дубликата удостоверения 5 рабочих дней

Приложение 11
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна»

1. Общие положения
1. Государственная услуга «Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна», утвержденному постановлению Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.
3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).
4. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата (дубликата сертификата) летной годности гражданского воздушного судна (далее – сертификат, дубликат сертификата).
2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9 Стандарта.
6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более двадцати восьми календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги для выдачи сертификата, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя;
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат (дубликат сертификата) и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).
В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается до 30 (тридцать) дней.
Дубликат сертификата выдается в течение в срок не более семи календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;
3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;
4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления сертификата (дубликата сертификата) и передача его руководителю услугодателя для подписания;
5) выдача сертификата (дубликата сертификата) услугополучателю.
3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:
1) работник канцелярии услугодателя;
2) руководства услугодателя;
3) руководитель Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более двадцати восьми календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги для выдачи сертификата, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет сертификат и направляет на подписание руководителю услугодателя.
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат (дубликат сертификата) и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).
В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается до 30 (тридцать) дней.
Дубликат сертификата выдается в течение в срок не более семи календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна».
4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги
11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:
проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);
выбор пользователем государственной услуги, 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;
удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;
регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;
проверка услугодателем заявления услугополучателя;
получение услугополучателем результата государственной услуги сертификат (дубликат сертификата), сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.
При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации на Портале заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.
11. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут
↓
Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 календарный день
↓
Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день
↓
Рассмотрение главным экспертом (экспертом) Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, для выдачи сертификата: не более двадцати восьми календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, для выдачи дубликата сертификата: не более семи календарных дней со дня получения заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для получения дубликата сертификата
↓
Выдача сертификата (дубликата сертификата), 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль
↓
Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе
↓
Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде
↓
Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя
↓
Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале
↓
Проверка услугодателем заявления услугополучателя
↓
Получение результата государственной услуги

Приложение 12
приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги
«Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ»

1. Общие положения
1. Государственная услуга «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 1 статьи 60 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» и стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.
3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).
4. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства (дубликата свидетельства) на выполнение авиационных работ (далее – свидетельство, дубликат свидетельства).
2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в стандарте государственной услуги «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ».
6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной эксплуатации услугодателя (далее – Управление);
3) руководитель Управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для выдачи дубликата свидетельства, рассматривает их на соответствие установленным требованиям, направляет услугополучателю подписанное руководителем услугодателя решение о проведении сертификационного обследования услугополучателя и обеспечивает принятие приказа услугодателя о создании комиссии для проведения сертификационного обследования услугодателя;
5) проведение комиссией услугодателя сертификационного обследования услугополучателя в срок не более 5 (пяти) календарных дней;
6) главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает направление услугополучателю подписанного членами комиссии акта сертификационного обследования и в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента завершения комиссией сертификационного обследования оформление и подписание руководителем услугодателя свидетельства;
7) главный эксперт (эксперт) Управления выдает свидетельство (дубликат свидетельства) в течение 15 минут при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале выдачи свидетельств (дубликатов свидетельств).
Дубликат свидетельства выдается в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;
3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;
4) проведение комиссией услугодателя сертификационного обследования услугополучателя;
5) оформление главным экспертом (экспертом) Управления свидетельства и передача его для подписания руководителю услугодателя;
6) выдача свидетельства (дубликата свидетельства) услугополучателю.
7) получение свидетельства (дубликата свидетельства) и роспись услугополучателя, подтверждающая ознакомление и принятие свидетельства.
3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:
1) работник канцелярии услугодателя;
2) руководства услугодателя;
3) руководитель Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления;
5) члены комиссии по сертификационному обследованию.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;
3) руководитель Управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для выдачи дубликата свидетельства, рассматривает их на соответствие установленным требованиям, направляет услугополучателю подписанное руководителем услугодателя решение о проведении сертификационного обследования услугополучателя и обеспечивает принятие приказа услугодателя о создании комиссии для проведения сертификационного обследования услугодателя;
5) проведение комиссией услугодателя сертификационного обследования услугополучателя в срок не более 5 (пяти) календарных дней;
6) главный эксперт (эксперт) Управления обеспечивает направление услугополучателю подписанного членами комиссии акт сертификационного обследования и в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента завершения комиссией сертификационного обследования оформление и подписание руководителем услугодателя свидетельства;
7) главный эксперт (эксперт) Управления выдает свидетельство (дубликат свидетельства) в течение 15 минут при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале выдачи свидетельств (дубликатов свидетельств).
10. Описание последовательности процедур (действий) межу структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ».
4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги
11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через портал:
проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);
выбор пользователем государственной услуги, 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;
удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;
регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале;
проверка услугодателем заявления услугополучателя;
получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.
При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги в срок не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня регистрации на портале представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.
12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут
↓
Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 рабочий день
↓
Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 рабочий день
↓
Проверка главным экспертом (экспертом) Управления представленных услугополучателем документов на соответствие установленным требованиям, направление подписанного руководителем услугодателя решения о проведении сертификационного обследования услугополучателю, не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для получения дубликата свидетельства
↓
Проведение сертификационного обследования услугополучателя, не более 5 (пяти) календарных дней
↓
Оформление главным экспертом (экспертом) Управления свидетельства (дубликата свидетельства), подписание его руководителем услугодателя, не более 3 (трех) календарных дней с момента завершения сертификационного обследования
↓
Выдача свидетельства (дубликата свидетельства) услугополучателю, не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для получения государственной услуги и не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для получения дубликата свидетельства, 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на портале или вход через логин и пароль
↓
Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе
↓
Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде
↓
Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя
↓
Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале
↓
Проверка услугодателем заявления услугополучателя
↓
Получение результата государственной услуги (свидетельство (дубликат свидетельства)

Приложение 13
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги
«Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна»

1. Общие положения
1. Государственная услуга «Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 1 статьи 43 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.
3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
4. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата типа гражданского воздушного судна (далее – сертификат типа).
2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, предоставляется согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна».
6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в течение тринадцати календарных дней с момента получения акта о соответствии (несоответствии) образца воздушного судна нормам летной годности обеспечивает оформление сертификата типа и направляет руководителю услугодателя;
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат типа и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат типа при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.
7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;
3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;
4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления сертификата и передача его руководителю услугодателя для подписания;
5) выдача сертификата услугополучателю.
3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:
1) работник канцелярии услугодателя;
2) руководства услугодателя;
3) руководитель Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления в течение тринадцати календарных дней с момента получения акта о соответствии (несоответствии) образца воздушного судна нормам летной годности обеспечивает оформление сертификата типа и направляет руководителю услугодателя;
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат типа и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат типа при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.
10. Описание последовательности процедур (действий) межу структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна».

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут
↓
Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 календарный день.
↓
Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день.
↓
Оформление сертификата типа главным экспертом (экспертом) Управления и направление руководителю услугодателя для подписания, в течение тринадцати календарных дней с момента получения акта о соответствии (несоответствии) образца воздушного судна нормам летной годности
↓
Подписание руководителем услугодателя сертификата типа
↓
Выдача сертификата типа главным экспертом (экспертом) Управления, 15 минут

Приложение 14
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311

Регламент государственной услуги
«Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации»

1. Общие положения
1. Государственная услуга «Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации» (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 4 статьи 48 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400 «О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности», Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя или веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал).
3. Форма оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).
4. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата (дубликата сертификата) организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации (далее – сертификат, дубликат сертификата).
2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, представляется согласно пункту 9.
6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления летной годности услугодателя (далее – Управление);
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям, направляет услугополучателю подписанное руководителем услугодателя решение, на основании которого обеспечивает издание приказа руководителя услугодателя о проведении сертификационного обследования в срок не более сорока календарных дней.
Главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более десяти календарных дней после завершения сертификационного обследования услугополучателя направляет услугополучателю утвержденный руководителем услугодателя акт сертификационного обследования и обеспечивает оформление и подписание сертификата руководителем услугодателя в течение восемнадцати календарных дней после утверждения акта сертификации;
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат (дубликат сертификата) и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат (дубликат сертификата) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).
Дубликат сертификата выдается в течение 10 календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;
2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;
3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;
4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления сертификата (дубликата сертификата) и передача его руководителю услугодателя для подписания;
5) выдача сертификата (дубликата сертификата) услугополучателю.
3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:
1) работник канцелярии услугодателя;
2) руководства услугодателя;
3) руководитель Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления.
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:
1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;
3) руководитель Управления в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;
4) главный эксперт (эксперт) Управления рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям, направляет услугополучателю подписанное руководителем услугодателя решение, на основании которого обеспечивает издание приказа руководителя услугодателя о проведении сертификационного обследования в срок не более сорока календарных дней.
Главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 10 календарных дней после завершения сертификационного обследования услугополучателя, направляет услугополучателю утвержденный руководителем услугодателя акт сертификационного обследования и обеспечивает оформление и подписание сертификата руководителем услугодателя в течение восемнадцати календарных дней после утверждения акта сертификации;
5) руководитель услугодателя подписывает сертификат (дубликат сертификата) и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;
6) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 15 минут выдает сертификат (дубликат сертификата) при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).
Дубликат сертификата выдается в течение 10 календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.
10. Описание последовательности процедур (действий) межу структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан».
4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги
11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:
проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);
выбор пользователем государственной услуги, 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;
удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;
регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;
проверка услугодателем заявления услугополучателя;
получение услугополучателем результата государственной услуги (сертификат (дубликат сертификата), сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.
При обращении услугополучателя через Портал результат государственной услуги в срок не более 70 календарных дней со дня регистрации на Портале представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, направляется в личный кабинет в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.
12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

► стр. 26

Окончание. Начало на 23–25-й стр.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификат организации по техническому обслуживанию
и ремонту авиационной техники гражданской авиации»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Регистрация в канцелярии услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя, 30 минут

Рассмотрение руководителем услугодателя представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю Управления, 1 календарный день

Рассмотрение руководителем Управления представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их главному эксперту (эксперту) Управления, 1 календарный день

Главный эксперт (эксперт) Управления рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям, направляет услугополучателю подписанное руководителем услугодателя решение, на основании которого обеспечивает издание приказа руководителя услугодателя о проведении сертификационного обследования в срок не более сорока календарных дней.
Главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более десяти календарных дней после завершения сертификационного обследования услугополучателя, направляет услугополучателю утвержденный руководителем услугодателя акт сертификационного обследования и обеспечивает оформление и подписание сертификата руководителем услугодателя в течение восемнадцати календарных дней после утверждения акта сертификации.
Главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более восьми календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для выдачи дубликата сертификата, рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет дубликат сертификата и направляет на подписание руководителю услугодателя.

Для выдачи дубликата сертификата: не более 10 календарных дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя для выдачи дубликата сертификата

Выдача сертификата (дубликата сертификата), 15 минут

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификат организации по техническому обслуживанию
и ремонту авиационной техники гражданской авиации»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

Регистрация на Портале или вход через логин и пароль

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе

Выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных), прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале

Проверка услугодателем заявления услугополучателя

Получение результата государственной услуги (свидетельство (дубликат свидетельства)

Приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

г. Астана от 2 июня 2014 года № 338

О внесении изменений в приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 31 октября 2005 года № 337-I «Об утверждении Правил проведения ведомственной экспертизы технической документации для капитального и среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан»

В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «Об автомобильных дорогах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 31 октября 2005 года № 337-I «Об утверждении Правил проведения ведомственной экспертизы технической документации для капитального и среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 3929, опубликованный в газете «Юридическая газета» от 14 декабря 2005 года № 233-234 (967-968) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Правил ведомственной экспертизы технической документации для среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые Правила ведомственной экспертизы технической документации для среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан»;

Правила проведения ведомственной экспертизы технической документации для среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету автомобильных дорог Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Аблалиев С. А.) 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 Пшембаева М. К.

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

Министр Ж. КАСЫМБЕК

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 1 июля 2014 года за № 9548.

Приложение
к приказу министра транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 2 июня 2014 года № 338

Правила ведомственной экспертизы технической документации для среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведомственной экспертизы технической документации для среднего ремонта существующих автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан 17 июля 2001 года «Об автомобильных дорогах» и определяют порядок организации осуществления ведомственной экспертизы технической документации для среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан.

2. Порядок проведения ведомственной экспертизы

2. Ведомственная экспертиза технической документации для среднего ремонта существующих автомобильных дорог общего пользования (далее – ведомственная экспертиза) – это система оценочных действий и выводов, проводимых Комитетом автомобильных дорог Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Комитет) по заявлению организаций дорожной отрасли для получения аналитической оценки объекта экспертизы с целью повышения уровня обоснованности принимаемых решений в технической документации для среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования.

3. Ведомственная экспертиза технической документации для среднего ремонта существующих автомобильных дорог общего пользования включает в себя экспертизу представляемых материалов на:

1) обоснованность принятых объемно-планировочных и конструктивных решений, применяемых материалов и инженерного оборудования, надежность и прочность строительных конструкций;

2) обоснованность и целесообразность объемов ремонта, предусмотренных технической документацией;

3) обоснованность и достоверность показателей, в том числе расчетной или сметной стоимости ремонта.

4. Для проведения ведомственной экспертизы приказом председателя Комитета создается экспертная группа в составе не менее 5 человек из числа работников Комитета.

5. Для проведения ведомственной экспертизы в Комитет представляются следующие документы:

1) заявление произвольной формы на проведение ведомственной экспертизы;

2) техническая документация.

6. Продолжительность проведения ведомственной экспертизы технической документации не должна превышать 30 календарных дней.

7. Изменения (дополнения), вносимые в техническую документацию для среднего ремонта существующих автомобильных дорог общего пользования Республики Казахстан, оказывающие влияние на утвержденные основные технико-экономические показатели, подлежат повторной ведомственной экспертизе в порядке, установленном для вновь разрабатываемой технической документации.

8. Техническая документация для среднего ремонта существующих автомобильных дорог по истечении трех лет после ее разработки и проведения ведомственной экспертизы, по которой не начат ремонт, считается устаревшей и не используется.

9. Техническая документация для среднего ремонта существующих автомобильных дорог, подлежащая ведомственной экспертизе, но не прошедшая ее, считается не завершенной, и выполнение ремонтных работ с ее использованием не допускается.

10. Утверждение технической документации без положительного заключения экспертной группы, проведенной в соответствии с настоящими Правилами, не допускается.

11. В случае положительного заключения экспертная группа рекомендует техническую документацию к утверждению, в случае несоответствия представленных документов требованиям нормативно-технических документов экспертная группа возвращает на доработку техническую документацию с указанием причин.

3. Заключительные положения

12. Решение экспертной группы может быть обжаловано в судебном порядке.

13. Члены экспертной группы должны соблюдать конфиденциальность по рассматриваемой технической документации.

Приказ министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

г. Астана от 9 июня 2014 года № 278

Об утверждении нормативов хранения материальных ценностей государственного материального резерва

В соответствии с подпунктом 39) пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые нормативы хранения материальных ценностей государственного материального резерва.

2. Комитету по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (Саду А. А.) обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

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

Министр В. БОЖКО

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 27 июня 2014 года за № 9542.

Утверждены
приказом министра по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 9 июня 2014 года № 278

Нормативы
хранения материальных ценностей государственного материального резерва

1. Общие положения

1. Настоящие нормативы хранения материальных ценностей государственного материального резерва разработаны в соответствии с подпунктом 39) пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» и предусматривают технические требования по содержанию и условиям хранения материальных ценностей государственного материального резерва.

2. Продукты питания
Параграф 1. Мука и крупы разные
(ГОСТ 26574, ГОСТ 26791)

2. Хранение мукомольной и крупяной продукции осуществляется в складских помещениях, отвечающих экологическим, строительным, пожарным и санитарно-эпидемиологическим требованиям, в условиях обеспечивающих безопасность пищевой продукции и исключающих возможность его попутного загрязнения.

Мешки укладывают «тройником» или «пятериком» в штабели зашивкой внутрь. Муку и крупу, нуждающихся в усиленном проветривании, укладывают «четвериком». В этом случае два мешка первого ряда кладут на ребро параллельно один другому с небольшим зазором, в таком же порядке вторую пару мешков кладут на первую, а третью на вторую и так далее.

3. Не укладываются в штабеля лопнувшие, разорванные, поврежденные грызунами мешки. Продукция из таких мешков должна быть пересыпана в прочную тару.

4. Для недопущения увлажнения товара в нижних рядах, штабеля вследствие термовлагодиффузии в помещениях с бетонными, асфальтовыми и каменными полами, мешки с мукой и крупой следует укладывать на сухие стеллажи высотой не менее 10 см, сделанные из досок, плотно пригнанных одна к другой.

В помещениях с деревянными полами, где присутствует опасность термовлагодиффузии, муку и крупу укладывают непосредственно на пол, без стеллажей.

5. Продукцию укладывают в штабеля по партиям, видам и сортам. В один штабель не укладывают муку и крупу разных сроков выработки или различных предприятий. Высота укладки зависит от вида и состояния продукции и температуры воздуха (периода года).

Высота укладки муки и крупы, как более стойких в хранении, соответственно 8 и 10–12 рядов. Высота штабеля при укладке «четвериком» не должна превышать шести рядов.

Высоту штабеля в весенне-летний период уменьшают еще на один-два ряда. Расфасованную продукцию хранят в металлических, деревянных, а также картонных ящиках.

6. Мука и крупа не хранится совместно с остропахнущими товарами. Каждая партия муки и крупы должна иметь штабельный ярлык с указанием наименования продукта, сорта, даты выработки, номера вагона и накладной, веса, числа мест, даты поступления на склад и данные, указанные в качественном удостоверении (вкус, запах, влажность).

В штабельный ярлык заносят изменения качества продукции, выявленные при осмотре штабелей.

Для создания условий, необходимых для наблюдения за продукцией в процессе хранения и для проветривания склада, между штабелями, а также между стенами помещения и штабелями оставляют проходы шириной 0,7 м. В местах погрузочно-разгрузочных работ между штабелями оставляют расстояние 1,25 м.

7. Муку и крупу хранят в сухих прохладных помещениях с температурой воздуха в зимнее время не ниже 8–12 °С, в летнее время не выше 25–35 °С. Относительная влажность воздуха в помещении 60–75%.

8. Поддержание требуемого температурно-влажностного режима в помещениях осуществляется с помощью отопления (охлаждения) и вентиляции складов, а также техническими способами кондиционирования воздуха.

9. Для понижения температуры в складе в весенне-летний период на наветренной стороне открываются все двери и продухи, а на подветренной – только продухи.

10. Для вытяжки из склада увлажненного или теплового воздуха применяются дефлекторы или вытяжные отверстия в верхней части склада. Дефлекторы оборудуются задвижками и приемными лотками с трубкой для отвода воды.

11. Цвет, вкус и запах муки и крупы определяют в холодное время года (при температуре их 5 °С и ниже) не реже 1 раза в месяц, в теплое время – не реже 1 раза в декаде. При изменении цвета, появлении постороннего вкуса и запаха осуществляется проветривание, охлаждение, просушивание.

12. Температуру муки и крупы измеряют в холодное время года не реже 1 раза в месяц, а в теплое – не реже 2 раз.

13. Влажность и кислотность муки и крупы определяется не реже 1 раза в месяц.

14. Сроки хранения:

1) муки пшеничной и ржаной – 1 год;

2) крупы гречневой – 15 месяцев;

3) крупы рисовой – 12 месяцев.

Параграф 2. Сухари ржаные или пшеничные
(ГОСТ 686)

15. Сухари представляют собой ломти хлеба, высушенные для придания им стойкости при хранении.

16. Сухари в зависимости от сортов муки подразделяют на ржаные обойные сухари из муки ржаной обойной, ржано-пшеничные обойные сухари из муки ржано-пшеничной обойной или из смеси муки ржаной обойной и пшеничной обойной, пшеничные сухари из муки пшеничной первого, второго сортов и обойной.

17. Сухари хранятся в хорошо вентилируемых, без плесени, помещениях, не зараженных вредителями хлебных запасов.

18. Упакованные сухари должны храниться при следующих параметрах окружающей среды:

1) температура воздуха не выше 25 °С (допускается кратковременное, не более 30 суток, повышение температуры до 45 °С);

2) относительной влажности воздуха не выше 90% в герметичной упаковке, не выше 75% в негерметичной упаковке.

19. Упакованные сухари укладывают на стеллажи штабелями высотой не более 12 рядов. Расстояние от источников тепла, водопроводных и канализационных труб не менее 1м. Между каждыми двумя рядами оставляют промежутки не менее 10 см. Между отдельными штабелями и между штабелями и стенкой оставляют проходы не менее 70 см.

20. Сроки хранения:

1) при температуре от 8 °С до 25 °С:

ржаных, ржано-пшеничных, обойных – 24 месяца;

пшеничных из муки первого, второго сортов и обойных – 12 месяцев;

2) при температуре не выше 8 °С:

ржаных, ржано-пшеничных, обойных – 36 месяцев;

пшеничных из муки первого, второго сортов и обойных – 24 месяца.

Параграф 3. Мясные и молочные консервы
(ГОСТ 5284, ГОСТ 2903)

21. Основным видом продукции, закладываемой на длительное хранение, являются консервы «Говядина тушеная» высшего и первого сорта.

22. Консервы мясные в зависимости от назначения подразделяются на закусочные, употребляемые в холодном виде и обеденные, предназначенные для приготовления первых и вторых блюд.

23. Наиболее высококачественными являются консервы, выработанные из остывшего или охлажденного мяса.

24. Консервы молочные по способу консервирования подразделяются на следующие виды:

1) консервированные сахаром – молоко цельное сгущенное с сахаром;

2) какао и кофе натуральный с сушенным молоком и сахаром;

3) консервированные стерилизацией – молоко сгущенное стерилизованное;

4) консервированные обезвоживанием – молоко цельное сухое, сливки сухие с сахаром и без сахара.

25. Складирование консервов производится по утвержденным нормам нагрузки и разработанным на их основе рациональным схемам размещения, с учетом возможности проведения полного просчета количества мест в штабелях, обеспечения сохранности консервов и тары, устойчивости штабелей, наиболее эффективного использования складской площади и создания удобств для производства работ по приемке, подработке, наблюдения за качеством и обеспечения механизированной загрузки вагонов при отпуске.

26. Штабеля консервов формируются из одной или нескольких вагонных партий, однородных по качеству, ассортименту и сортам, времени выработки (в пределах одного квартала для консервов мясных и рыбных и месяца для консервов молочных) в банках и ящиках одного типа и размера с одинаковым гарантийным сроком хранения, на поддонах одного размера и одной высоты.

27. С целью рационального использования площадей подвалов холодильников, допускается складирование в укрупненный штабель молочных консервов, выработки одного квартала.

Не допускается складирование консервов в поврежденных ящиках.

28. При изъятии дефектных банок или образцов для анализов, ящики дополняются однородными консервами, после чего аккуратно закрыты (забиты) и уложены в верхние ряды штабелей.

На каждый сформированный штабель оформляется штабельный ярлык, по установленной форме, к которому прилагается схема укладки ящиков в пакете и размещения пакетов в штабеле.

29. На документах указывается номер склада, секции и штабеля, в котором складированы данные консервы.

Для облегчения складирования консервов, в соответствии с утвержденной рациональной схемой размещения, места расположения штабелей и проходов между ними заранее размечаются.

30. В зависимости от норм загрузки и типов складов, консервы укладываются в штабеля в следующем порядке:

1) консервы мясные, в отапливаемых складах, укладываются в укрупненные штабеля шириной 6–10 пакетов, а в неотапливаемых складах – 3–4 пакета;

2) консервы рыбные и молочные укладываются в штабеля шириной 3–4 пакета, в зависимости от конструкции и типа склада.

31. Длина штабеля определяется расстоянием от центрального продольного прохода до прохода у стен склада (подвала).

32. Для наблюдения за качественной сохранностью консервов, обеспечения лучшей циркуляции воздуха и удобств в применении механизмов, при укладке штабелей консервов в складах оставляются проходы (проезды) следующих размеров: по периметру склада (секции) в отапливаемых и не отапливаемых складах от стен или выступающих конструкций – шириной 0,5 м.

33. Ширина проездов устанавливается в зависимости от минимального радиуса разворота электропогрузчика с конкретным навесным приспособлением и в соответствии с Правилами пожарной безопасности утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 1682 (далее – Правила пожарной безопасности).

Проходы шириной 0,5 м оставляются в отапливаемых складах между штабелями консервов мясных и через каждые два-три штабеля консервов рыбных и в неотапливаемых складах через два штабеля консервов молочных.

В подвальных камерах холодильника оставляются отступы следующих размеров: от стен, колонн, пристенных батарей, воздухоохладителей до штабеля 0,3 м, от потолка или низа балок до верха штабеля – 0,2 м.

Ширина проезда принимается равной 1,6 м.

Штабель товаров и поддоны не должны опираться на несущие конструкции складов.

34. Погрузочно-разгрузочные и внутрискладские работы с консервами производятся по единым технологическим картам.

При погрузочно-разгрузочных работах, а также при перекладке и подработке консервов обеспечивается бережное обращение с тарой, не допуская ударов, толчков и бросания ящиков.

35. Сроки хранения:

1) мясных консервов – 3 года;

2) молочных консервов – 1 год.

Параграф 4. Сахар
(ГОСТ 31361, ГОСТ 26907)

36. Сахар-песок – пищевой продукт, представляющий собой сахарозу в виде отдельных кристаллов, получаемых путем механической и физико-химической обработки сахарной свеклы сахара-сырца.

Сахар-рафинад – пищевой продукт, дополнительно очищенный (рафинированный) сахар в виде кусков (кусковой сахар-рафинад), кристаллов (рафинированный сахар-песок и сахароза для шампанского) и измельченных кристаллов (рафинадная пудра).

37. Для хранения сахара используются преимущественно отапливаемые, а также неотапливаемые технически исправные, сухие, чистые и хорошо проветриваемые склады.

До начала загрузки складские помещения ремонтируются и подготавливаются к приемке и хранению сахара. При этом особое внимание обращается на исправность кровли, полов, системы отопления, своевременную заделку трещин, щелей, а также на плотность подгонки дверей.

Готовность складов к приемке сахара проверяется уполномоченными и материально-ответственными лицами и оформляется актом.

38. Для обеспечения сохранности сахара при проветривании складов дверные проемы закрываются дополнительно установленными решетчатыми дверями. Вентиляционные отверстия оборудуются решетками. Вентиляционные отверстия в не отапливаемых складах, дефлекторы в отапливаемых складах при подготовке к хранению сахара в зимний период утепляются и тщательно заделываются. Склады с подпольями оборудуются щитами для предупреждения заноса снега.

39. Склады необходимо обеспечить:

1) инвентарем и оборудованием, предусмотренными технологическими картами;

2) приборами для контроля за температурно-влажностным режимом хранения (термометрами, термографами, гигрографами и психрометрами);

3) подтоварниками, прокладочными материалами, лестницами и трапами;

4) необходимыми первичными средствами пожаротушения, согласно нормам пожарной безопасности, а также средствами автоматической охранно-пожарной сигнализации;

5) средствами оказания первой медицинской помощи.

40. Для поддержания чистоты в складах у входа располагаются подстилки, щетки и веники для чистки обуви и одежды.

41. Освещенность в производственных помещениях, электропроводка проводится в соответствии с требованиями Правил устройства электроустановок, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 октября 2012 года № 1355. Электросветильники должны иметь закрытое или защищенное исполнение (со стеклянными колпаками).

42. Склады, вновь вводимые в эксплуатацию, перед загрузкой хорошо просушивают, очищают и подготавливают к загрузке.

Загрузка этих складов сахаром может производиться, когда относительная влажность воздуха в складе будет не выше 70%.

43. Территория баз хранения, вокруг складов, должна быть спланирована. Отвод поверхностных вод от склада производится отмостками, водосточными лотками и кюветами. Кюветы, отмостки и водосточные лотки периодически очищаются и постоянно содержатся в состоянии, обеспечивающем сток воды.

44. Сахар является горючим продуктом. Смесь воздуха с сахарной пылью пожароопасна и взрывоопасна, осевшая пыль пожароопасна.

Сахар, затаренный в мешки, является также горючим продуктом, так как мешкотара способна без предварительного подогрева возгораться от кратковременного воздействия источника зажигания незначительной энергии (пламени спички, искры, накаленного электропровода).

В процессе хранения сахар необходимо предохранять от источников зажигания, независимо от величины их мощности и продолжительности действия.

Пожар тушится мелкодисперсной водой или воздушно-механической пеной.

Средства тушения пожара содержатся в исправном и готовом к применению состоянии.

45. Складские помещения обеспечиваются соответствующими инструкциями, плакатами, надписями, указателями, световыми, звуковыми сигналами, предупреждающими об опасности.

46. Все приспособления, предназначенные для транспортирования груза, должны иметь устройства, обеспечивающие удобство и безопасность работ, а также трафарет с указанием их грузоподъемности, даты проверки исправного состояния и допускаемой укладки груза.

47. В складах с водяным отоплением в целях предотвращения возможных аварий отопительные приборы оборудуются стационарным ограждением.

48. Для наблюдения за сохранностью качества сахара, обеспечения лучшей циркуляции воздуха, удобств в применении механизмов при погрузочно-разгрузочных и транспортно-складских работах и с целью соблюдения Правил пожарной безопасности при укладке сахара в складах оставляются проходы (проезды) следующих размеров:

по периметру в отапливаемых складах (секциях) от колонн или отопительных батарей и в неотапливаемых от стен шириной – 0,5 м, между штабелями – 0,5 м.

Ширина проездов устанавливается в зависимости от минимального радиуса разворота электропогрузчика с конкретным навесным приспособлением.

49. С целью обеспечения пожарной безопасности расстояние между верхними рядами штабелей с сахаром и перекрытием склада или светильниками оставляется не менее 0,5 метра.

50. Сроки хранения:

1) в неотапливаемых складах – 4 года;

2) в отапливаемых складах – 8 лет.

Параграф 5. Масло растительное
(ГОСТ 1129)

51. Масло растительное вырабатывается из семян и плодов различных растений: подсолнечника, хлопка, сои, арахиса, льна, клещевины, рапса, горчицы и другим путем прессования или экстракции. Для пищевых целей преимущественно используется масло, изготовленное прессованием.

52. Масло растительное размещается в специально оборудованных маслохозяйствах, в состав которых входят: резервуарный парк, продуктово-насосная станция, сливно-наливная эстакада, технологические продуктопроводы и весовая.

53. Техническое и санитарное оборудование маслохозяйств должно обеспечивать проведение всех операций по приемке и отпуску масла в установленные сроки, полную количественную и качественную сохранность продукции при приемке, хранении, отпуске и перекачках.

54. Подведомственные предприятия, хранящие масло растительное, обязаны повседневно проводить мероприятия по предотвращению потерь масла при приемке, хранении и отпуске.

55. Для маслохозяйства разрабатывается технологическая схема коммуникаций резервуарного парка, продуктово-насосной эстакады с обозначением номеров, присвоенных резервуарам, насосам, сливно-наливным стоякам, установкам нижнего слива, продуктопроводам и задвижкам.

56. На каждый элемент оборудования наносится масляной краской порядковый номер, соответствующий технологической схеме:

1) технологическая карта, где подробно указывается перечень всех работ при приемке, хранении и отгрузке масла, а также для каждой операции на пути движения масла – номера всех задвижек, подлежащих открытию;

2) схема разогрева масла в цистернах при приемке и в резервуарах при отгрузке, где подробно изложен порядок и последовательность всех операций при разогреве масла.

57. Технологическая схема коммуникаций, технологическая карта проведения работ с маслом и схема его разогрева утверждаются руководством подведомственного предприятия и хранятся в делах технологического участка хранения. Технологическая схема коммуникаций вывешивается в помещениях насосной станции и участка хранения.

58. На каждый резервуар, зачистную емкость составляются калибровочные таблицы в установленном порядке, позволяющие определить объем продукта по высоте уровня взлива. Для повышения точности при определении объема продукта в резервуарах, при замерах на уровне уторного уголка на днище резервуаров против замерного люка должна быть установлена горизонтальная площадка размером 500 х 500 мм.

59. При составлении калибровочных таблиц учитывается объем конуса днища резервуара. Калибровочные таблицы утверждаются руководством подведомственного предприятия.

60. При калибровке резервуаров определяется также высотный трафарет, то есть расстояние по вертикали от площадки на днище резервуара до верхнего края замерного люка.

Величина высотного трафарета проверяется при освобождении резервуара и ежемесячно при определении количества продукта в резервуаре.

Показатели высотного трафарета и предельная высота налива масла наносятся краской на корпус гидравлического клапана или на крышку светового люка.

61. На основании калибровочных таблиц производится расчет загрузки и определение предельной высоты налива масла резервуаров с учетом объемного расширения масла в летний период.

62. Периметр маслохозяйства ограждается забором из колючей проволоки и средствами охранной сигнализации.

63. На случай аварии в каждом маслохозяйстве оставляется один резервный резервуар максимальной вместимости. Перед перекачкой масла в резервный резервуар вскрывается лазовый люк и проверяется техническое и санитарное состояние резервуара. В процессе эксплуатации резервуары периодически должны меняться.

64. В подведомственных предприятиях, в зависимости от местных условий, определяется подробный перечень оборудования, материалов, запасных деталей, передвижных насосов, труб, бочек и других емкостей на случай ликвидации последствий возможных, аварий, который утверждается руководством. Запасное оборудование хранится в резервуарном парке, в насосной и около эстакады. Ежемесячно проверяется сохранность запаса аварийного имущества, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

65. При эксплуатации резервуары, оборудованные дыхательными и предохранительными клапанами, для контроля за их герметичностью оснащаются моновакуумметрами, которые устанавливаются внизу резервуаров.

66. Все задвижки, вентили, краны в резервуарном парке, насосной, на эстакаде пломбируются. В резервуарном парке на фланцевые соединения трубопроводов, задвижек, болтовые соединения лазовых и световых люков, компенсаторы надеваются чехлы, из жести или брезентовой ткани и пломбируются.

67. При подготовке резервуара к заливу проверятся его техническое и санитарное состояние.

68. Перед массовой приемкой или отгрузкой масла производится комиссионная проверка технического и санитарного состояния всех сооружений маслохозяйства: насосной, эстакады, трубопроводов, вагонных весов, оборудования по разогреву масла.

Результаты проверки оформляются актами.

69. На маслохозяйствах для определения массы масла при приемке и отпуске устанавливаются вагонные весы.

Перед взвешиванием цистерн с маслом проверяется техническое состояние вагонных весов. Необходимо строго соблюдать правила натки на платформу весов цистерн, их крепления и взвешивания. Взвешивание масла на неисправных весах, а также на весах с просроченными сроками поверки и клеймения не допускается.

70. Обслуживающий персонал должен знать расположение всех объектов маслохозяйства, схему трубопроводов, расположение всех задвижек и их назначение.

71. Не реже одного раза в месяц проверяется состояние запорных устройств (хлопушек, задвижек) на ливневой, канализации, обвалований резервуарного парка. Спуск воды из обвалования через запорные устройства производится под контролем обслуживающего персонала.

72. Срок хранения:

1) нерафинированного растительного масла – 4 месяца;

2) рафинированного дезодорированного растительного масла – 6 месяцев.

Параграф 6. Масло сливочное и жиры животные
(ГОСТ 37, ГОСТ 25292)

73. По товарным наименованиям масло сливочное подразделяется на следующие виды:

1) несоленое, соленое и вологодское сливочное масло с массовой долей влаги не более 16%;

2) любительское сливочное масло с массовой долей влаги не более 20%;

3) крестьянское сливочное масло с массовой долей влаги не более 25%;

4) бутербродное сливочное масло с массовой долей влаги не более 35%;

5) топленое масло массовой долей влаги не более 1%.

74. Жиры в зависимости от перерабатываемого сырья и качества продукции подразделяются на виды и сорта: бараний, говяжий, свиной, костный – высшего и первого сортов и сборный.

75. Жиры и масло являются скоропортящимися товарами, которые в неохлаждаемых помещениях при плюсовых температурах быстро снижают свое качество.

76. Приемка скоропортящихся товаров по количеству и качеству производится в соответствии с действующими стандартами и техническими условиями.

77. При приемке товаров, перед вскрытием вагонов, уполномоченными представителями получателя, при участии представителя железной дороги, тщательно проверяется техническая исправность вагонов, запоров, состояние закруток, сохранность пломб и четкость оттисков на них, соответствии номеров вагонов номерам, указанным в сопроводительных документах, соблюдение температурного режима (по журналу) при транспортировании, установленный срок пробега вагонов.

78. После снятия пломб и вскрытия вагона проверяется состояние тары, груза, степень его заморозки путем осмотра наружного состояния и измерения температуры товара.

Температура масла замеряется термометром.

Температура масла в монолите измеряется на глубине 6–8 см. При поступлении масла в пакетированном виде температура его измеряется в ящиках, взятых из контрольных пакетов. В приемные документы вносится среднее арифметическое значение температуры.

79. Выявленные при проверке техническая неисправность вагонов, нарушение или отсутствие пломб, неясность оттисков на них, наличие пломб промежуточных станций, нарушение температурного, санитарного режимов перевозки грузов и установленного срока пробега вагонов оформляются актами общей формы.

80. В случае установления недостачи груза, в коммерческом акте и в приемном акте в графе «особые отметки» в обязательном порядке указываются номера контрольных знаков, имеющихся на пломбах.

81. Жиры и масло в стандартной неповрежденной таре, имеющей четкую маркировку, принимаются и отпускаются путем пересчета количества мест и определения массы по трафарету.

82. При поступлении на холодильник масла с температурой внутри монолита минус 6 °С и ниже, направляется в камеру хранения и подвергается холодильной обработке.

83. Складирование жиров и масел должно производиться по заранее разработанным рациональным схемам размещения в плотные устойчивые штабеля правильной формы. Штабеля размещаются на брусках или поддонах, с учетом обеспечения сохранности товаров, устойчивости штабелей, наиболее рационального использования холодильной емкости и создании удобств для производства работ по приемке и отпуску, наблюдению за качеством.

84. Масло и жиры укладываются в штабеля вагонными партиями. Масло и жиры в ящиках укладываются в штабеля без зазоров между пакетами. При поступлении масла в непакетированном виде формирование пакетов производится при выгрузке его из вагона на стандартных поддонах. При этом ящики укладываются трафаретом наружу. Высота штабелей определяется из условий максимального использования грузового объема камеры, с учетом прочности тары и допустимой нагрузки на перекрытие.

Бочки с топленым маслом и жирами укладываются в штабеля в вертикальном положении. Во избежание поломки уторов, между рядами бочек прокладываются деревянные рейки или доски. При невозможности размещения бочек верхнего яруса в вертикальном положении допускается их горизонтальное размещение.

85. В камерах хранения холодильников штабеля товаров укладываются с отступами:

1) от стен, не имеющих приборов охлаждения, и от пристенных приборов охлаждения – 0,3 м;

2) от потолка, не имеющего приборов охлаждения, – 0,2 м;

3) от потолочных приборов охлаждения – 0,3 м;

4) от нижней поверхности воздуховодов – 0,3 м.

86. Размещение грузов у колонн, у стен, не имеющих экранов, производится с установкой тонких реек или досок по периметру колонн, стен (по вертикали).

87. Светильники должны преимущественно размещаться в проездах и вдоль стен и не должны уменьшать грузового объема камер хранения холодильников. Для удобства работы рекомендуется прожекторное освещение.

При гладких потолках высота подвеса светильников не должна превышать 0,15 м от перекрытия и 0,3 м до штабеля.

88. При поступлении масла транспортными пакетами объем хранения его в камере холодильника определяется, исходя из прочности перекрытия независимого от грузового объема. Продукция укладывается на площадь пола между четырьмя колоннами, не превышая проектной полезной нагрузки на 1 кв. м по паспорту холодильника. Количество вертикальных рядов с меньшим числом пакетов определяется расчетным путем.

89. В холодильных установках температура воздуха в камерах хранения масла должна поддерживаться минус 18 °С.

90. Жиры топленые хранятся в камерах с температурой воздуха минус 5 °С и ниже.

91. Относительная влажность воздуха в камерах холодильников при хранении замороженного мяса 95–98%, в камерах, оборудованных ледяными экранами, – близкой к 100%, масла – 85–90%.

92. Не допускается совместное хранение масла с другими товарами, имеющими специфический запах. Для каждого товара (масла, жиров) необходимо выделять отдельные камеры.

93. На каждую партию товаров оформляется штабельный ярлык с указанием в нем: номера партии, вида товара, наименования поставщика, количества мест, массы нетто и даты выработки. Одновременно отражается качество товара при приемке, хранении и отпуске. К указанному ярлыку прикладывается схема фактического размещения товара.

94. Сроки хранения:

1) масла сливочного – 12 месяцев;

2) жиров животных – 12 месяцев.

Параграф 7. Чай
(ГОСТ 1938)

95. Чай представляет собой листья древесного чайного растения, подвергнутые специальной обработке.

96. Для производства высококачественного чая используют в основном флеши, состоящие из 2–3 листьев и верхней нераспустившейся почки.

97. В состав готового чая входят разнообразные органические и неорганические вещества, которые обуславливают качество чая. Важнейшими из них являются дубильные вещества, кофеин, эфирные масла, азотистые и минеральные соединения, углеводы, витамины и др.

98. Для хранения чая используются как отапливаемые, так и неотапливаемые технически исправные, сухие, чистые и хорошо проветриваемые склады, не зараженные плесенью, вредителями хлебных запасов и не имеющие посторонних запахов.

99. Перед загрузкой складские помещения ремонтируют и подготавливают к приемке и хранению чая. При этом особое внимание обращается на исправность кровли, полов, своевременную заделку трещин, щелей, а также плотность подгонки дверей.

100. Готовность складов к приемке чая проверяется уполномоченными и материально-ответственными лицами и оформляется актом.

101. Для обеспечения сохранности чая, при проветривании в складах, навешиваются дополнительные решетчатые двери, а на вентиляционные отверстия устанавливаются решетки. Вентиляционные отверстия в неотапливаемых складах при подготовке к зимнему периоду хранения тщательно заделываются и утепляются.

102. Склады обеспечивают:

1) необходимым инвентарем и оборудованием;

2) приложениями к технологическим картам;

3) приборами для контроля за температурно-влажностным режимом хранения (термометрами, термографами, гигрографами, психрометрами);

4) подтоварниками, лестницами, трапами;

5) необходимыми средствами пожаротушения согласно действующим нормам и автоматической охранно-пожарной сигнализацией.

103. Для поддержания чистоты в складах у входа располагают подстилки, щетки и веники для чистки обуви и одежды.

104. Чай хранится в складах любой степени огнестойкости.

105. Чай, упакованный в фанерные ящики, ящики из гофрированного картона, является горючим материалом.

В процессе хранения чай необходимо предохранять от источников зажигания. При загорании или пожаре необходимо применять для тушения воду или воздушно-механическую пену. Средства тушения пожара постоянно содержатся в полной исправности и готовности.

106. Складирование чая производится штабелями, имеющими правильную прямоугольную форму, с учетом обеспечения их устойчивости, сохранности количества, качества чая и тары, наиболее рационального использования складской площади, создания необходимых условий для производства погрузочно-разгрузочных работ и наблюдения за качеством в процессе хранения. Чай в штабелях укладывают раздельно по ассортименту, сортам и расфасовке во избежание пересортицы при отпуске.

Штабеля с чаем формируются из одной или нескольких партий, имеющих одну дату выработки (в пределах одного квартала) с одинаковым гарантийным сроком хранения, на подтоварниках одного размера и одной высоты.

Ящики с чаем укладываются на сухие, чистые подтоварники высотой 25–30 см от пола в складах с асфальтовыми полами и не менее 15 см от пола в складах с деревянными полами, а также в многоэтажных складах, начиная со 2 этажа.

Между штабелями с чаем оставляют проходы шириной не менее 0,5 м, между строительными конструкциями перекрытий и штабелями расстояние не менее 0,5 м.

В целях обеспечения пожарной безопасности расстояние между верхними рядами штабелей с чаем, электропроводкой и светильниками расстояние составляет не менее 0,5 м.

107. Для наблюдения за сохранностью качества чая, обеспечения лучшей циркуляции воздуха и удобства в применении механизмов при укладке чая в складах оставляются продольные и поперечные проходы у стен в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности.

108. В дождливую и снежную погоду погрузка и выгрузка производится под укрытием (навесом), защищающим ящики с чаем от попадания влаги. При этом штабеля, расположенные у дверей, через которые производятся погрузочно-разгрузочные работы, укрываются брезентом.

109. На каждый штабель чая после его укладки оформляется штабельный ярлык установленной формы, который вывешивается на штабеля. К штабельному ярлыку прикладывается схема фактического размещения чая по ассортименту, сортам и расфасовке. Штабельный ярлык заполняется при приемке чая на основании приемного акта, сопроводительных документов, выданных поставщиком и результатов лабораторной проверки качества продукции.

110. Погрузочно-разгрузочные и транспортно-складские работы производятся в строгом соответствии с утвержденной технологией.

При выполнении погрузочно-разгрузочных и внутри складских работ необходимо обеспечить бережное обращение с тарой.

111. Основной причиной ухудшения качества и порчи чая является увлажнение, влекущее за собой появление плесени, потерю вкуса и аромата. При хранении чая не допускается повышение его влажности.

При хранении чая относительная влажность воздуха в складах не более 70%.

112. В целях обеспечения сохранности качества чая в процессе хранения, производится систематическая проверка условий хранения и периодический контроль за его качеством по органолептическим показателям и содержанию влаги, а также внешнему состоянию товара и тары.

Периодичность проверки качества чая зависит от типа складского помещения и от внутренней выстилки ящиков фанерных для чая мешками-вкладышами из полиэтилен-терефталатной ламинированной пленки:

1) проверка качества при хранении в отапливаемых складах осуществляется только в случаях обнаружения признаков качества при внешнем осмотре и при отпуске;

2) проверка качества при хранении в неотапливаемых складах осуществляется в период перехода на летнее хранение и при отпуске;

3) при хранении чая импортного (высшего, первого, второго сортов), отечественного номерных и высших сортов, упакованного в ящики фанерные для чая с мешками-вкладышами из полиэтилен-терефталатной ламинированной пленки, качество проверяется после 12 и 18 месяцев хранения и при отпуске.

113. При обнаружении чая с повышенной влажностью его подрабатывают путем интенсивного проветривания склада. В случае необходимости производится укладка ящиков с чаем в шахматном порядке с целью доведения его влажности до стандартной.

114. При хранении чая не реже одного раза в месяц производится тщательная уборка складских помещений. Периодически производится обметание стен, потолков, дверей, лестниц, балок и столбов. Мыть полы в складах, где хранится чай, категорически запрещается.

115. После каждой произведенной работы при приемке, отпуске, перекладке ящиков с чаем склад убирают и подметают. В случае обнаружения разбитых или слабо сколоченных ящиков, необходимо отремонтировать.

116. В целях обеспечения количественной сохранности чая в течение года, проводятся контрольные проверки (путем пересчета, взаимной сверки) его наличия.

117. Сроки хранения чая – 2 года.

Параграф 8. Макаронные изделия
(ГОСТ 875)

118. Макаронные изделия – это высушенное пшеничное тесто, отформованное в виде трубочек (макароны, рожки), нитей (вермишель), ленточек (лапша) или различных фигурок.

119. Помещения для хранения макаронных изделий находятся в чистом, сухом, хорошо проветриваемом, не зараженным вредителями хлебных запасов, защищенными от воздействия атмосферных осадков. Не допускается хранить макаронные изделия вместе с товарами, имеющими специфический запах.

120. Ящики и мешки с макаронными изделиями должны храниться в складских помещениях на стеллажах или поддонах.

121. Перед укладкой макаронных изделий (при хранении на поддонах) на полу склада делается разметка для расположения штабелей и проходов.

Штабели макаронных изделий формируются по срокам выработки (квартал) и поставщикам – изготовителям. При получении макаронных изделий от одного изготовителя формирование штабелей возможно из одной или нескольких вагонных партий, однородных по виду, сорту и классу товара.

Ширина, длина и высота штабелей устанавливается в зависимости от особенностей склада, а также состояния (прочности) тары, но для ящиков из гофрированного картона – не более 6 рядов; а для бумажных мешков – не более 7 рядов (по высоте).

122. Для проведения операций по приемке и отпуску макаронных изделий, наблюдения за сохранностью качества и количества, а также с целью соблюдения Правил пожарной безопасности при их укладке в складах следует оставлять проходы: по периметру склада 0,5–0,7 м, а между штабелями 0,4–0,5 м.

123. Для обеспечения сохранности качества макаронных изделий при длительном хранении относительная влажность воздуха в складе должна поддерживаться не выше 70%, а температура не выше 30 °С.

124. Срок хранения макаронных изделий со дня выработки:

1) без добавок – 1 год;

2) молочных, творожных, яичных – 5 месяцев;

3) томатных – 3 месяца.

Параграф 9. Соль
(ГОСТ 13830)

125. Хранение поваренной соли производится в сухих, технически исправных складах или, как исключение, на открытых специально подготовленных площадках.

126. На предприятиях длительного хранения соль навалом размещается и хранится в неотапливаемых складах. Асфальтовые полы покрываются сплошным настилом из фанеры толщиной 3–4 мм. Хранение соли в складах с деревянными полами осуществляется без дополнительного настила фанеры. Колонны в складах ограждаются дощатыми щитами на высоту 0,5 м от их основания. По периметру склада на расстоянии 1,0 м от стен устанавливаются деревянные щиты высотой 1,0–1,2 м.

127. Перед поступлением поваренной соли складские помещения, предназначенные для хранения этой продукции, тщательно очищают от посторонних предметов, мусора, пыли и подготовлены к приемке. Хранение вблизи складов и площадок с солью пахучих материалов, а также остатков строительных или воспламеняющихся материалов, категорически запрещается.

128. Хранение незатаренной соли производится в буграх в виде четырехгранной усеченной пирамиды, параллелепипеда или другой формы, удобной для обмера при контрольных обмерах или инвентаризации. Поверхность и стороны бугров соли выравниваются. Высота бугра соли в складах зависит от допускаемой нагрузки на 1 $м^2$ площади пола. Между верхним слоем соли и потолком или крышей должен оставаться промежуток не менее 0,5 м. Для предохранения соли от загрязнения, сырости и слеживания поверхность бугра в складах необходимо покрывать укрывочными материалами, не взаимодействующими с солью и не имеющими запаха. При хранении на поверхности бугра соли образуется корка, которая предохраняет соль от загрязнения.

Хранение соли в пачках, уложенной в ящики производится только в закрытых складских помещениях. Такая соль укладывается в устойчивые штабели прямоугольной формы на подтоварники высотой 15–20 см.

Ширина, длина и высота штабелей соли в пачках устанавливается в зависимости от особенностей склада, а также состояния (прочности) тары.

Во избежание отсыревания затаренной соли при укладке ее в штабели оставляются проходы по периметру склада 0,5–0,7 м, а между штабелями – 0,4–0,5 м.

129. Соль каждого сорта и помола складируется раздельно. Обезличенное складирование соли разных помолов и сортов не допускается. На каждую партию соли, после ее укладки заводится штабельный ярлык и вывешивается на штабеле или бугре соли с приложением схемы бугра, с соответствующим расчетом определения ее количества.

130. Наиболее благоприятными условиями для хранения соли является поддержание относительной влажности воздуха в складских помещениях не выше 70% – для незатаренной соли, 75% – для упакованной соли, без резких колебаний температуры.

Поддержание необходимого температурно-влажностного режима хранения соли осуществляется проветриванием складов в весенне-летний период при благоприятных климатических условиях, с учетом влагосодержания наружного и складского воздуха.

Параграф 10. Специи
(ГОСТ 28750)

131. К специям относятся: лавровый лист, перец, горчица, ваниль, корица, гвоздика.

132. Специи хранят в сухих, чистых, хорошо вентилируемых складских помещениях, не зараженных вредителями, при температуре не выше 20 °С и относительной влажности воздуха не более 75%.

При хранении ящики с пряностями устанавливаются на стеллажи и поддоны штабелями, по высоте не более восьми ящиков. Расстояние между штабелями, а также штабелями и стенами должно быть не менее 0,7 м.

133. Не допускается:

1) укладывать пряности вблизи водопроводных и канализационных труб, отопительных приборов;

2) проветривать складские помещения в сырую погоду и сразу после дождя;

3) хранить пряности совместно с химикатами и резко пахнущими продуктами или материалами.

Срок хранения пряностей устанавливают в нормативно-технической документации на продукцию конкретного вида.

Параграф 11. Томатная паста
(ГОСТ 3343)

134. Томатная паста получают из свежих томатов или томатной массы с добавлением соли и экстрактов пряностей и устанавливает требования к продукции, изготовляемой для нужд народного хозяйства и экспорта.

135. Томатную пасту соленую в бочках хранят при относительной влажности воздуха не более 80%.

136. Томатную пасту в таре из полимерных материалов хранят при температуре от 0 до 8 °С.

Допускается хранить томатную пасту в контейнерах-цистернах при температуре не ниже минус 10 °С.

137. Срок хранения концентрированных томатных продуктов со дня выработки:

1) в стеклянных банках – 3 года;

2) в металлических банках, бочках, полимерной таре типа «мешок в коробке», контейнерах-цистернах – 1 год;

3) в алюминиевых тубах – 6 месяцев;

4) в таре из полимерных материалов – 10 суток.

Параграф 12. Уксус
(ГОСТ Р 52101)

138. Уксусы вырабатывают биохимическим способом путем аэробного окисления уксуснокислыми бактериями этилового ректификованного спирта из пищевого сырья, спирта, содержащегося в виноградных и плодовых виноматериалах, головной фракции этилового ректификованного спирта из пищевого сырья, предназначенные для пищевых целей.

139. Уксусы из пищевого сырья транспортируют транспортом всех видов в крытых транспортных средствах в соответствии с нормами перевозок пищевых грузов, действующими на каждом виде транспорта.

140. Уксусы из пищевого сырья должны храниться в упакованном виде, в чистых проветриваемых помещениях и защищены от воздействия прямых солнечных лучей.

При хранении уксуса на складах относительная влажность воздуха должна быть не более 80%, температура от минус 3 °С до плюс 35 °С.

Температура замерзания 6%-го и 9%-го уксуса соответственно – минус 2 °С и минус 3 °С. Замерзание и последующее размораживание уксуса на его качество не влияют.

141. Срок хранения для спиртового и спиртового ароматизированного уксуса – 12 месяцев, для яблочного и винного – 6 месяцев, при использовании консервантов – 12 месяцев.

142. Изготовитель может устанавливать другой срок хранения уксуса при условии сохранения его качества.

Параграф 13. Картофель сушеный
(ГОСТ 28432)

143. Картофель сушеный – картофель, подвергнутый предварительной подготовке, бланшированию и сушке. Сушеный картофель выпускают россыпью или в брикетах. В зависимости от показателей качества сушеный картофель изготовляют трех сортов: высшего, первого и второго.

144. Картофель сушеный следует хранить в сухих прохладных помещениях при относительной влажности воздуха не выше 75% и температуре 0–10 °С. При более высокой температуре продукт темнеет, разрушаются витамины и развиваются вредители.

145. Ящики, коробки, барабаны и мешки с сушеными овощами нужно укладывать на подтоварники и штабеля по видам, товарным сортам и роду упаковки. При укладке продукции в коробках и мешках высота штабеля не должна превышать 5–6 рядов; в ящиках и барабанах – 10–15 рядов. Между рядами прокладывают рейки шириной 2–3 см. Сушеные овощи способны поглощать посторонние запахи, поэтому их нельзя укладывать рядом с остропахнущими товарами.

146. Срок хранения сушеного картофеля в герметичной таре – 5 лет, в негерметичной таре – 3 года с момента изготовления.

Параграф 14. Овощи сушеные
(ГОСТ 13342)

147. К сушеным овощам относятся овощи, подвергнутые предварительной подготовке и сушке в сушильных аппаратах.

148. Сушеные овощи следует хранить в сухих прохладных помещениях при относительной влажности воздуха не выше 75% и температуре 0–10 °С. При более высокой температуре продукт темнеет, разрушаются витамины и развиваются вредители.

149. Ящики, коробки, барабаны и мешки с сушеными овощами нужно укладывать на подтоварники и штабеля по видам, товарным сортам и роду упаковки. При укладке продукции в коробках и мешках высота штабеля не должна превышать 5–6 рядов; в ящиках и барабанах – 10–15 рядов. Между рядами прокладывают рейки шириной 2–3 см.

150. Сушеные овощи способны поглощать посторонние запахи, поэтому их нельзя укладывать рядом с остропахнущими товарами.

3. Промышленные товары
Параграф 1. Автомобильные шины
(ГОСТ 5513)

151. Автомобильные шины в зависимости от назначения разделяются на шины для легких автомобилей, шины для грузовых автомобилей, автоприцепов, троллейбусов и автобусов.

152. Комплект шины состоит из покрышки, камеры и ободной ленты.

153. Покрышка – торообразная оболочка, непосредственно воспринимающая усилия, действующие при эксплуатации. Основными частями покрышки являются каркас, брекер, протектор, борта и боковины.

154. Камера – кольцеобразная герметическая резиновая трубка, снабженная вентилем. Она удерживает сжатый воздух во внутренней полости покрышки, придает упругие свойства шине.

155. Ободная лента – кольцеобразная резиновая лента профильного сечения, имеющая отверстие для прохождения корпуса вентиля камеры. Она предохраняет камеру от трений об обод колеса и повреждения при монтаже шины на обод.

156. Шины хранятся в технически исправных каменных не отапливаемых складах первой и второй степени огнестойкости с естественной или искусственной вентиляцией.

157. В соседних секциях размещаются товары и материалы, для тушения пожара. Для проветривания склады оборудуют решетчатыми дверями, имеющиеся продухи должны закрываться изнутри.

158. До начало загрузки складские помещения ремонтируют и подготавливают к приемке шин. Особое внимание обращается на исправность крыши, пола, на плотность подгонки дверей.

При наличии в складе окон, стекла с внутренней стороны должны окрашиваться в желтый цвет для защиты продукции от попадания прямых солнечных лучей.

159. Освещение складов выполняется с применением электрических светильников в защищенном исполнении (со стеклянными колпаками). Степень освещенности склада должна соответствовать действующей норме. Применение светильников с люминесцентными лампами не допускается.

160. Изоляция электропроводов независимо от видов электропроводки должна быть рассчитана на напряжение не ниже 500 V. В местах соединений и ответвлений электропроводов применяют распределительные коробки.

Все токоприемники, расположенные в секциях склада, в нерабочее время должны отключаться с внешней стороны, а электрощиты – пломбироваться.

161. Секции склада для хранения шин оборудуют автоматической охранно-пожарной сигнализацией, а также молниезащитными устройствами согласно строительным нормам.

Склады обеспечиваются пожарным инвентарем и первичными средствами пожаротушения.

Территория баз хранения, вокруг складов, должна систематически и своевременно очищаться от травы и мусора. Скошенную траву следует немедленно убирать.

В складах с шинами запрещается проведение работ, связанных с применением открытого огня или образование искры.

162. Для работы с шинами применяются технически исправные электропогрузчики. В складах запрещается применение погрузчиков с двигателями внутреннего сгорания и оборудования с электромоторами открытого исполнения.

163. Средства связи и сигнализации, водопроводная сеть и водоемы должны постоянно находиться в технически исправном состоянии.

164. Готовность складов к приемке проверяется уполномоченным и материально-ответственным лицами, и оформляется актами.

165. Для складирования шин применяются металлические стеллажи. Стеллажи оборудуются деревянными плоскими опорами шириной не менее 12 см, расположенными под углом 20° к полке стеллажа.

Количество ярусов стеллажей определяется размерами шин и высотой склада.

В соответствии с Правилами пожарной безопасности один из межстеллажных проходов, в середине секции (склада), не оборудуется полками и не загружается шинами.

Шины размещаются на металлических стеллажах и металлических выдвижных полках в вертикальном положении с вложенными внутрь покрышками поддутыми и проталькированными камерами.

Пачки ободных лент следует складировать внутри пакетов шин, располагая пачку на нижнюю часть бортов покрышек большим габаритом вдоль пакета шин.

При отсутствии металлических стеллажей допускается временное хранение шин без стеллажей, на подтоварниках, с плоскими опорами шины складируются вертикально на протектор по высоте в три шины.

166. Размещение штабелей в складе производится согласно разработанной схеме размещения с учетом обеспечения наиболее рационального использования складской площади, применяемых средств механизации при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

Место расположения штабелей и проходов между ними заранее размечается.

167. На бесстелажное хранение шины укладываются с вложенными внутрь покрышками, поддутыми и проталькированными камерами и пачками ободных лент. Складирование шин «колодцем», а также непосредственно на пол без подтоварников (плоских опор) категорически запрещается.

При бесстеллажном хранении шин, проходы между штабелями и вдоль стен (выступающих конструкций) расстояние должно соответствовать не менее 0,5 метра.

По каждому стеллажу или штабелю (при бесстеллажном хранении) ведется штабельный ярлык, который заполняется при приемке шин на основании приемного акта и сопроводительных документов поставщика.

168. В процессе хранения в штабельный ярлык вносятся изменения о наличии товара по данному стеллажу (штабелю), виды и результаты подработки и осмотра шин.

По каждой секции (складу) составляется схема фактического размещения шин в стеллажах (штабелях) на выдвижных металлических полках.

169. Документальное оформление операций по приемке, хранению, подработке и отпуску шин осуществляется в соответствии с документацией и учета операций по материалам первой группы.

170. Погрузочно-разгрузочные работы с шинами следует производить в строгом соответствии с установленной технологией.

171. Срок хранения шин – 5 лет.

Параграф 2. Аккумуляторы
(ГОСТ 959)

172. Аккумуляторы – свинцовые стартерные аккумуляторные батареи, предназначенные для пуска двигателей и питания электрического оборудования на автотракторной технике.

173. Аккумуляторы должны изготовляться в соответствии с требованиями стандарта и техническими условиями на батарею конкретного типа по конструкторской и технологической документации.

174. Габаритные размеры батарей, расположение аккумуляторов в батарее, размеры, расположение полюсных выводов и их обозначение в зависимости от полярности знаками плюс «+» и минус «-» указаны в технических условиях на батарею конкретного типа.

175. Поверхность батарей должна быть чистой, не должно быть потеков свинца в местах пайка выводов.

176. Аккумуляторы должны храниться в закрытом помещении при температуре от -50 °С до +60 °С.

177. При хранении батареи устанавливают крышками вверх. При этом пробки на них плотно ввинчивают, герметизирующие детали – уплотнительные диски, герметизирующие пленки колпачки – должны находиться на своем месте.

178. Срок хранения не залитых электролитом батарей – 36 месяцев.

4. Моющие средства
Параграф 1. Сода каустическая
(ГОСТ 2263)

179. Едкий натр представляет собой едкое вещество, относится к вредным веществам 2-го класса. При попадании на кожу вызывает химические ожоги, а при длительном воздействии может вызывать язвы и экземы. Сильно действует на слизистые оболочки. Опасно попадание едкого натра в глаза. Производственно-допустимая концентрация в воздухе рабочей зоны производственных помещений – 0,5 мг/$м^3$.

180. Едкий натр предназначен для применения в химической, нефтехимической, целлюлозно-бумажной промышленности, цветной металлургии и других отраслях.

181. Раствор технического едкого натра заливают в стальные сварные бочки, в полиэтиленовые бочки; в специализированные контейнеры потребителя (изготовителя), обеспечивающие сохранность продукта. Бочки и специализированные контейнеры заполняют продуктом на 98% их вместимости.

182. Транспортировка едкого натра наливом в железнодорожных и автомобильных цистернах осуществляется в соответствии с нормами перевозок грузов, действующими на данном виде транспорта.

183. Раствор технического едкого натра хранят в закрытых емкостях из материала, стойкого к щелочам. Упакованный продукт хранят в складских неотапливаемых помещениях.

184. Срок хранения – 1 год со дня изготовления.

Параграф 2. Сода кальцинированная
(ГОСТ 5100)

185. Сода кальцинированная техническая и углекислый натрий (Na_2CO_3) – натриевая соль угольной кислоты.

186. Соду кальцинированную получают аммиачным способом – путем насыщения аммиаком и углекислым газом водного раствора хлористого натрия ($NaC1$) с последующей фильтрацией, промывкой и прокаливанием (кальцинацией) бикарбоната натрия ($NaHCO_3$) с получением углекислого натрия (Na_2CO_3).

187. Техническая кальцинированная сода должна храниться в закрытых, сухих, технически исправных помещениях любого типа с естественной или искусственной вентиляцией.

188. До начала загрузки складские помещения подготавливают к приемке соды.

189. Деревянные конструкции склада, а также уплотняющие валики, изготовленные из мешковины опилок, должны быть обработаны огнезащитным составом.

Склады для проветривания оборудуют решетчатым и продухами. Продухи должны закрываться изнутри.

190. Освещение складов выполняется в полном соответствии с применением электрических светильников в защищенном исполнении (со стеклянными колпаками). Степень освещенности должна соответствовать действующим нормам.

Изоляция электропроводов независимо от видов электропроводки рассчитывается на напряжение не ниже 500 В. В местах соединений и ответвлений электропроводов должны применяться распределительные коробки.

Токоприемники, расположенные в секциях складов, в нерабочее время должны отключаться с внешней стороны, а электрощиты – пломбироваться.

191. Склады обеспечиваются пожарным инвентарем и первичными средствами пожаротушения согласно установленным нормам.

Противопожарное водоснабжение складов должно отвечать всем требованиям строительных норм и правил.

Для работы с содой применяются технически исправные электропогрузчики.

Склады для хранения соды оборудуют автоматической охранно-пожарной сигнализацией, а также молниезащитными устройствами согласно строительным нормам.

192. Готовность склада к приемке кальцинированной соды проверяется уполномоченными и материально-ответственными лицами, и оформляется актом.

193. Складирование соды производится вагонными партиями раздельно по поставщикам, сортам и годам выработки.

Складирование соды производится в соответствии с предварительно разработанной и утвержденной схемой размещения, составленной с учетом наиболее рационального использования складской площади и прогрессивных норм загрузки, применяемых средств механизации при погрузочно-разгрузочных работах и обеспечения сохранности тары.

194. В связи с большой гигроскопичностью соды и бумажных мешков целесообразно соду хранить укрупненными штабелями.

Места расположения штабелей и проходов между ними заранее размечаются.

Размеры штабелей (длина и ширина) определяются размерами и конструкцией склада, а также расположением дверей и колонн.

Проходы между штабелями и вдоль стен (выступающих ее конструкций) – не менее 0,5 метра.

Расстояние от поверхности хранимого материала до осветительной арматуры должно быть не менее 0,5 метра.

Штабеля не должны соприкасаться со строительными конструкциями склада.

195. Допускается размещение штабелей без центрального продольного прохода.

196. Сода кальцинированная складируется в штабеля пятериком, шестериком на сухие, чистые подтоварники (поддоны) высотой не менее 15 см со сплошным дощатым настилом. Мешки укладывается в пакет сшивными сторонами внутрь.

Высота штабеля определяется в зависимости от высоты склада, прочности тары, предельно допустимой нагрузки на пол и должна быть не ниже 24 рядов для секции высотой 4,5 метра.

197. По каждому штабелю ведется штабельный ярлык, который заполняется при приемке соды кальцинированной на основании приемного акта и сопроводительных документов поставщика. В процессе хранения в штабельный ярлык вносятся изменения о наличии продукта по данному штабелю, виды и результаты подработки и осмотра штабелей. К каждому штабелю прилагается схема фактического размещения соды.

198. Сроки хранения:

1) марки А – 3 месяца;

2) марки Б – 6 месяцев.

Параграф 3. Мыло
(ГОСТ 30266)

199. Мыло хозяйственное – продукт, состоящий в основном из натриевых солей жирных (натуральных и синтетических), смоляных и нафтеновых кислот и воды.

200. Мыло предназначается для стирки изделий из различных тканей, для гигиенических, промышленных и других целей. Водные растворы мыла обладают поверхностно-активными и моющими свойствами. Мыло способствует переводу в водный раствор твердых и жидких загрязнений.

201. Для длительного хранения мыла используются технически исправные, сухие, хорошо проветриваемые складские помещения.

Хранение мыла осуществляется в неотапливаемых и в отапливаемых складах.

202. Перед загрузкой складские помещения ремонтируют и подготавливают к приемке и хранению мыла.

203. Для обеспечения сохранности мыла при вентиляции (проветривании) в складах навешиваются дополнительные решетчатые двери, а вентиляционные продухи в стенах оснащаются решетками.

204. Склады обеспечивают:

1) поддонами, прокладочными рейками, лестницами;

2) приборами для контроля за температурно-влажностным режимом хранения (термографами, термометрами, психрометрами, гигрографами);

3) инструментом и вспомогательными материалами для ремонта тары;

4) необходимыми первичными средствами пожаротушения согласно действующим нормам, а также средствами автоматической охранно-пожарной сигнализации.

205. Электрические светильники имеют закрытое или защищенное исполнение (со стеклянными колпаками).

206. Мыло может храниться в складах любой степени огнестойкости.

В процессе хранения мыло необходимо предохранять от источников загорания независимо от их мощности и продолжительности действия.

При загорании или пожаре необходимо применять для тушения воду или воздушно-механическую пену.

Средства тушения пожара должны постоянно находиться в полной исправности или готовности.

Готовность складов к приемке мыла проверяется уполномоченными и материально-ответственными лицами и оформляется актом.

207. Для обеспечения контроля за количественной сохранностью мыла при хранении, ящики в штабелях должны просчитываться.

Штабели формируются из одной или нескольких вагонных партий, однородных по виду и качеству мыла, выработанного в течение одного квартала, затаренного в ящики одного вида и с одинаковым числом кусков в каждом ящике.

208. Мыло укладывается на сухие, чистые поддоны высотой не более 15 сантиметров. Для механизации работ при отпуске под каждый пакет прокладываются рейки толщиной 5 см или поддоны.

209. В штабель мыло укладывается в не отапливаемых складах шириной в 2–3 пакета. Длина и высота штабеля устанавливается в зависимости от особенностей склада (длины, высоты, расположения колонн, систем вентиляции).

210. Мыло, поступившее на транспортных поддонах, укладывается высотой в 3–4 пакета. Соприкосновение штабелей со строительными конструкциями складов не допускается. В случае наклона отдельных пакетов штабеля подлежат немедленной перекладке.

211. В целях соблюдения Правил пожарной безопасности, расстояние между верхними рядами штабелей мыла и электропроводкой, светильниками должно быть не менее 0,5 м.

212. Погрузочно-разгрузочные и внутрискладские работы с мылом производятся по утвержденным технологическим картам, разработанным с учетом максимального использование средств механизации и применения наиболее прогрессивных методов работы, обеспечивающих высокую производительность труда, снижение затрат, а также количественную сохранность продукции.

213. При погрузочно-разгрузочных работах, а также при перекладке необходимо обеспечить бережное обращение с ящиками мыла, не допуская ударов, толчков. Вскрытие ящиков с мылом для проверки качества производится аккуратно.

214. На каждый штабель мыла после его формирования оформляется штабельный ярлык, который вывешивается на штабеле. К каждому штабельному ярлыку прилагается схема размещения ящиков в штабеле.

215. Срок хранения – 1 год.

5. Технические средства

Параграф 1. Низкозамерзающая охлаждающая жидкость

(ГОСТ 28084)

216. Охлаждающие низкозамерзающие жидкости – водные растворы этиленгликоля или гликолевых и водногликолевых потоков его производства, представляющих собой этиленгликоль с массовой долей воды до 30%, с антикоррозионными, антивспенивающими, стабилизирующими и красящими добавками.

217. Низкозамерзающие охлаждающие жидкости предназначены для применения в системах охлаждения двигателей. Использование их в значительной степени облегчает эксплуатацию автомобилей в условиях низких температур окружающего воздуха. Для систем охлаждения двигателей чаще всего применяют жидкости, представляющие смесь дистиллированной воды с этиленгликолем, характерная особенность которого – ограниченная растворимость в воде и способность давать смеси с температурой замерзания, значительно более низкой, чем чистого этиленгликоля.

218. Охлаждающие низкозамерзающие жидкости (далее – охлаждающие жидкости) по своему основному параметру – устойчивости к низким температурам, характеризуемой температурой начала кристаллизации, изготовляются промышленностью следующих типов:

1) охлаждающая жидкость ОЖ-К – концентрат с массовой долей не более 5%;

2) охлаждающая жидкость ОЖ-65 с температурой начала кристаллизации не выше минус 65 °С;

3) охлаждающая жидкость ОЖ-40 с температурой начала кристаллизации не выше минус 40 °С.

219. ОЖ-К в качестве рабочей охлаждающей жидкости не используется, она предназначена для получения рабочих охлаждающих жидкостей ОЖ-65 и ОЖ-40 путем, разбавления ее водой.

220. Охлаждающие жидкости могут изготовляться с температурой начала кристаллизации и массовой долей воды, отличными от указанных, но отвечающими остальным требованиям ГОСТа, кроме плотности. Антикоррозионные, антивспенивающие и другие добавки, вносимые при производстве охлаждающих жидкостей, не должны снижать технические показатели.

221. Предельно допустимая концентрация этиленгликоля в воздухе рабочей зоны составляют 5 мг/м³. Относится к веществам умеренно опасным – 3-й класс опасности.

222. Охлаждающие жидкости хранят в неотапливаемых складских помещениях в герметично закрытых бочках и других емкостях из коррозионностойких сталей.

223. Срок хранения устанавливают с момента изготовления в нормативно-технической документации на конкретную охлаждающую жидкость.

Параграф 2. Противообледенительная жидкость

(ГОСТ 23907)

224. Противообледенительная жидкость (ПОЖ) – жидкость для наземной противообледенительной обработки летательных аппаратов перед полетом. Представляет собой раствор гликоля (моноэтиленгликоль, диэтиленгликоль или пропиленгликоль) в воде с различными добавками для улучшения эксплуатационных свойств (загустители, красители и пр.). Из-за наличия гликоля имеет температуру замерзания значительно ниже, чем у воды. Применяется для расталпивания замерзших осадков (в нагретом до +60… +70 °С виде) и для защиты от накопления выпадающих осадков на поверхностях летательных аппаратов (в холодном виде).

225. В зависимости от присутствия или отсутствия загустителя, его концентрации и химической природы ПОЖ делятся на I, II, III и IV тип. Жидкости I (первого) типа предназначены для применения в нагретом виде в основном для удаления снежно-ледяных отложений с поверхностей летательных аппаратов и кратковременной защиты летательного аппарата. Для долговременной защиты используются жидкости II, III и IV типа. Из-за присутствия в их составе загустителя они имеют большую вязкость и образуют на поверхности пленку, принимающую на себя осадки и препятствующую их примерзанию к поверхности летательных аппаратов.

226. ПОЖ должны быть прозрачными, без механических примесей и при нанесении не должны нарушать внешний вид летательного аппарата.

227. Температура наружного воздуха, при которой применяют ПОЖ, от 10 до минус 55 °С.

228. ПОЖ не должны вызывать коррозию металлов и сплавов, а также не должны влиять на свойства неметаллических материалов и лакокрасочных покрытий летательных аппаратов.

229. По степени воздействия на организм человека опасность ПОЖ должна быть не выше 3-го класса.

230. ПОЖ хранится в неотапливаемых складских помещениях.

231. Срок хранения противообледенительных жидкостей – 5 лет.

232. Срок хранения устанавливают с момента изготовления в научно-технической документации на конкретную охлаждающую жидкость.

Параграф 3. Тормозная жидкость ГТЖ-22 (РОС ДОТ)

233. Тормозные жидкости используют в тормозных системах с гидравлическим и пневмогидравлическим приводом.

234. Тормозные жидкости должны обладать хорошими вязкостно-температурными и смазывающими свойствами, физической и химической стабильностью, а также быть инертными по отношению к металлам, резиновым деталям гидропривода.

235. Жидкость в системе привода имеет температуру окружающего воздуха. В колесных тормозных цилиндрах за счет тепла, выделяемого при трении в тормозных механизмах, жидкость нагревается. Закипание жидкости не допускается, так как при этом нарушается главное условие работы привода – несжимаемость жидкости. Пары жидкости уменьшаются в объеме даже при небольших давлениях и поэтому, передаваемое по гидросистеме усилие не доходит до рабочих колесных цилиндров. То же самое происходит при попадании воздуха в гидропривод. Часть системы вместо несжимаемой жидкости наполняется легко сжимаемым воздухом и педаль тормоза проваливается.

236. Тормозные жидкости выпускают на основе растительного масла (чаще всего касторового) или гликолей (двухатомных спиртов).

237. Жидкости на основе гликолей и этилкарбитола имеют хорошие низкотемпературные свойства (не замерзают при – 60 °С), низкую испаряемость и высокую температуру вспышки. Жидкости нейтральны по отношению к резиновым немаслостойким деталям и применяются в тормозной системе автомобилей с обычными резиновыми уплотнителями. Жидкости не смешивают со спиртокаторными жидкостями, так как происходит выпадение касторового масла. Применение жидкостей на основе гликолей и этилкарбитола обеспечивает работу гидравлического привода при температурах окружающего воздуха + 50… -50 °С. Жидкости токсичны.

238. ГТЖ-22 – жидкость на основе двухатомных спиртов с антикоррозионной и противоизносной присадками. Эти жидкости имеют зеленый цвет, застывают при температуре не выше – 65 °С, вязкости.

239. Жидкости хранятся в сухих, чистых, вентилируемых складских помещениях.

6. Дезинфицирующие средства

Параграф 1. Дезинфицирующая жидкость

240. Дезинфицирующие жидкости предназначены для дезинфекции поверхностей в помещениях, предметов обстановки, санитарно-технического оборудования, белья, посуды, игрушек, предметов ухода за больными и изделий медицинского назначения при инфекциях бактериальной этиологии, вирусной этиологии и грибковой этиологии в лечебно-профилактических учреждениях любого профиля, инфекционных очагах.

241. Дезинфицирующие жидкости следует хранить в темном, прохладном месте, отдельно месте, отдельно от лекарственных препаратов, и в местах недоступных детям, в плотно закрытой упаковке фирмы-изготовителя, оборудованном стеллажами, в котором запрещается хранение пищевого сырья и пищевых продуктов.

242. Хлорную известь хранят в заводской упаковке в закрытых, затемненных и хорошо вентилируемых помещениях, недоступных для осадков, по температуре не выше 25 °С и влажности воздуха не более 20%. Не допускается хранение в одном помещении с хлорной известью огнеопасных веществ, смазочных масел, металлических изделий, баллонов с газами и едких щелочей.

243. Хлорамин хранят в темной, плотно укупоренной стеклянной, керамической или деревянной таре.

244. Трихлоризоциануровую кислоту и дихлоризоцианурат натрия хранят в таре завода-изготовителя в отсутствии кислотных и щелочных паров (особенно паров аммиака) при температуре от -40 до +40 °С.

245. Едкие щелочи в кристаллическом состоянии хранят в металлических барабанах. Концентрированные растворы хранят в емкостях из стали.

246. Каустифицированную содо-поташную смесь (каспос) хранят в железных или деревянных бочках или в стеклянных бутылях, плотно укупоренных пробками. Разрешается хранить препарат в специально устроенных для этих целей цементированных емкостях, оборудованных плотными крышками, запирающимися на замок.

247. Кальцинированную соду хранят в заводской упаковке (4–6-слойные бумажные мешки, ламинированные мешки, 5–6-слойные битумированные мешки); демп – в крафт-мешках, вложенных в деревянные бочки. Условия хранения должны обеспечивать защиту продукта и тары от попадания атмосферных осадков.

248. Формалин хранят в стеклянных закрытых бутылях при комнатной температуре в сухом утепленном помещении.

249. Концентрированный раствор метасиликата натрия с модулем 1,0–1,2 хранят при температуре не ниже 18–22 °С в закрытой таре (металлической, деревянной) не более 7–10 дней.

250. Перекись водорода (пергидроль) хранят в складских помещениях, обеспечивающих защиту от воздействия солнечных лучей, при температуре окружающего воздуха не выше 30 °С.

7. Горюче-смазочные материалы

251. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) получают в результате переработки нефтепродуктов и используют в промышленности и хозяйстве. К ГСМ относятся все виды бензинов, дизельного топлива, керосина, автомасла, мазуты.

252. Нефтепродукт – готовый продукт, полученный при переработке нефти, газа и газового конденсата, включая сжиженный углеводородный газ.

253. Маркировка.

На каждой единице транспортной тары с нефтепродуктом должна быть сделана с помощью трафарета или штампа несмываемой водой и нефтепродуктами надпись, содержащая:

1) наименование нефтепродукта, марку (допускается для пластичных смазок указывать их сокращенные наименования);

2) товарный знак предприятия-изготовителя;

3) массу брутто и нетто;

4) дату – месяц и год изготовления нефтепродукта;

5) номер партии;

6) обозначение стандарта.

Если на транспортной таре с нефтепродуктами не может быть сделана указанная надпись, то к таре прикрепляют ярлык или наклеивают этикетку с этой надписью, а на самой таре делают штампом или трафаретом несмываемую водой и нефтепродуктами надпись, содержащую наименование нефтепродукта и дату его изготовления.

254. Мягкие контейнеры и резинотканевые резервуары, предназначенные для нефтепродукта определенной марки, должны иметь постоянную надпись с наименованием нефтепродукта.

255. Каждая партия нефтепродуктов должна сопровождаться документом о качестве. Документы о качестве нефтепродуктов должен содержать данные, с указаниями норм показателей качества и результатами испытаний нефтепродукта в соответствии с нормативно-технической документацией.

256. Упаковка.

Перед заполнением нефтепродуктом тара должна быть осмотрена. При загрязнении тару необходимо промыть горячей водой с нефтяным растворителем или пропарить до полного удаления остатков нефтепродуктов и механических примесей и просушить.

Степень заполнения тары должна быть:

1) до 100% объема – для вязких, высокозастывающих, мазеобразных и твердых нефтепродуктов;

2) не менее 98% объема – для жидких нефтепродуктов.

Нефтепродукты, предназначенные для бытового потребления, упаковывают в потребительскую металлическую и полимерную тару вместимостью не более 5 дм³, стеклянную – не более 1 дм³.

Транспортная тара с жидкими нефтепродуктами должна быть опломбирована.

Потребительскую тару с нефтепродуктами помещают в транспортную тару:

1) бидоны – в деревянные обрешетки;

2) стеклянные банки и бутылки – в дощатые неразборные ящики с гнездами-перегородками, высотой перегородок не менее 3/4 высоты укладываемых банок или бутылок;

3) полизтиленовые, металлические банки и тубы – в дощатые, фанерные, полимерные и картонные ящики. При ярусной упаковке между ними делаются горизонтальные прокладки.

Полизтиленовые и металлические тубы упаковывает в ящики с гнездами-перегородками.

Стеклянные банки и бутылки объемом не более 0,5 дм³ допускается упаковывать в картонные ящики с гнездами-перегородками.

257. Транспортирование.

Нефть и нефтепродукты транспортируют по магистральным нефтепроводам и нефтепродуктопроводам, железнодорожным, автомобильным, воздушным, морским и речным транспортом.

Нефть и нефтепродукты транспортируют в наливных судах, железнодорожных и автомобильных цистернах с внутренним маслобензостойким и паростойким защитным покрытием, удовлетворяющим требованиям электростатической искробезопасности.

Нефть и нефтепродукты транспортируют в железнодорожных и автомобильных цистернах, оборудованных приборами нижнего налива и слива.

Из железнодорожных и автомобильных цистерн нефть и нефтепродукты сливают полностью с удалением вязких нефтепродуктов с внутренней поверхности котла цистерн. При этом в железнодорожных цистернах, не имеющих нижнего сливного устройства, допускается остаток не более 1 см (по измерению под колпаком).

Железнодорожные цистерны, подаваемые для подготовки под налив, должны сопровождаться документом, содержащим наименование слитого нефтепродукта. При отсутствии указанного документа наименование слитого нефтепродукта устанавливают анализом остатка из цистерны.

Не допускается использовать цистерны для налива нефтепродуктов, применяемых в авиационной технике, если цистерны не имеют сопроводительных документов.

Не допускается использовать железнодорожные цистерны, имеющие трафарет «Бензин», для транспортирования нефти, масел, мазута, моторного топлива, битума и аналогичных им по физико-химическим свойствам нефтепродуктов.

Железнодорожные цистерны, используемые для перевозки нефтепродуктов в кольцевых маршрутах, должны проходить профилактическую обработку через промежутки времени, установленные по согласованию изготовителя с потребителем, но не более пятикратного использования цистерн для нефтепродуктов.

Заполнение нефтепродуктами железнодорожных цистерн следует производить с учетом увеличения объема нефтепродуктов из-за повышения температуры в пути следования и в пункте назначения, а также полного использования вместимости и ограничения грузоподъемности цистерн.

Не допускается налив нефтепродуктов свободнопадающей струей.

Железнодорожные цистерны, вагоны и автоцистерны с нефтепродуктами пломбируют в соответствии с нормами перевозки грузов, действующими на железнодорожном и автомобильном видах транспорта.

258. Правила приемки.

Нефть и нефтепродукты принимают партиями. Партией считают любое количество продукта, изготовленного в ходе непрерывного технологического процесса, однородного по компонентному составу и показателям качества, сопровождаемого одним документом о качестве, выданным при приемке на основании испытания объединенной пробы.

При получении неудовлетворительных результатов испытаний хотя бы по одному показателю проводят повторные испытания новой пробы, взятой из той же партии.

Результаты повторных испытаний распространяют на всю партию.

По физико-химическим и эксплуатационным показателям нефтепродукты должны соответствовать требованиям и нормам технического регламента Таможенного союза ТР ТС 013/2011 «О требованиях к автомобильному и авиационному бензину, дизельному и судовому топливу, топливу для реактивных двигателей и мазуту» и ТР ТС 030/2012 «О требованиях к смазочным материалам, маслам и специальным жидкостям» и действующих ГОСТов на данные продукции.

259. Хранение.

Топлива хранят в металлических резервуарах с внутренними антикоррозионными покрытиями, которые устойчивы к воздействию нефтепродуктов (нефти), подтоварной воды, пара (или горячей воды).

Автомобильные бензины и нефти следует хранить в металлических резервуарах с плавающей крышей или понтоном или оборудованных газовой обвязкой в зависимости от условий эксплуатации резервуаров.

Не допускается хранить авиационные бензины в резервуарах с плавающей крышей.

Допускается хранить бензины в резервуарах без понтонов и газовой обвязки до капитального ремонта, а также на предприятиях длительного хранения.

Нефть и нефтепродукты каждой марки следует хранить в отдельных резервуарах, исключающих попадание в них атмосферных осадков и пыли.

Металлические резервуары, за исключением резервуаров предприятий длительного хранения, должны подвергаться периодической зачистке.

При хранении нефтепродуктов в резервуарах не допускается наличие подтоварной воды выше минимального уровня, обеспечиваемого конструкцией устройства для дренажа воды.

Нефтепродукты в таре следует хранить на стеллажах, поддонах или в штабелях в крытых складских помещениях, под навесом или на спланированной площадке, защищенной от действия прямых солнечных лучей и атмосферных осадков. Тару с нефтепродуктами устанавливают пробками вверх.

Пластичные смазки в картонных навивных барабанах следует хранить в поддонах крышками вверх не более чем в три яруса в крытых складских помещениях.

Технология хранения нефтепродуктов должна обеспечивать:

1) сохранение качества продукта в течение установленного срока хранения и выпуск его потребителям с качеством, соответствующим ГОСТу, по которому продукт изготовлен;

2) количественную сохранность нефтепродуктов и снижение потерь при хранении против установленных норм естественной убыли.

Размещение нефтепродуктов по резервуарным группам производят в соответствии с утвержденным планом специализации. Хранение каждой марки нефтепродукта осуществляют раздельно. За каждой маркой нефтепродукта закрепляют отдельные резервуарные группы, трубопроводы, насос (продуктоприемники), сливно-наливные стояки, эстакады, устройства для разогрева.

Нефтепродукты, заложенные на длительное хранение, хранят в течение 5 лет. Сроки хранения нефтепродуктов исчисляют с месяца и года их выработки.

260. Срок хранения нефтепродукта может быть продлен, если к концу установленного срока хранения он по всем показателям качества соответствует требованиям ГОСТа и имеет запас качества по показателям, наиболее склонным к изменению при длительном хранении. Основанием для продления срока хранения является акт комиссии, назначенной руководителем уполномоченного органа. К акту прилагают паспорт качества нефтепродукта с данными полного анализа. Продление срока хранения нефтепродуктов производит подведомственная организация по представлению уполномоченного органа.

Сроки хранения авиационного бензина, топлива для реактивных двигателей, авиамасел и масла МТ не продлевают.

261. В целях обеспечения количественной и качественной сохранности нефтепродукта, осуществляют постоянный контроль за технической исправностью резервуаров и трубопроводов, герметичностью запорной арматуры на резервуарах, трубопроводах, в продуктонасосных станциях, особенно в зимний период.

262. Герметичность кровли резервуаров и работу дыхательного оборудования необходимо проверять не реже одного раза в год в весенне-летний период. Проверка герметичности кровель резервуаров, в которых хранятся нефтепродукты с высокой упругостью паров, в весенне-летний период производится ежемесячно.

263. Для проверки давления и вакуума в газовом пространстве резервуара используются V-образный жидкостный дифманометр.

264. Два раза в год (весной и осенью) должна производиться регулировка дыхательных и предохранительных клапанов. При этом производят доливку рабочей жидкости в гидравлические предохранительные клапаны и слив отстоя из них. Осенью должна быть также проведена температура застывания этой жидкости в каждом клапане. Она должна быть ниже самой низкой температуры воздуха в данной местности.

265. Трубопроводы, предназначенные для светлых нефтепродуктов, следует держать заполненными продуктом. Трубопроводы, предназначенные для моторных масел, кроме МК-8, в зимний период следует освобождать от продукта после каждой перекачки.

266. Выкачку нефтепродуктов из вакуумных и зачистных емкостей производят после каждой перекачки. Хранение продуктов в них не разрешается. Зачистку вакуумных и зачистных емкостей и продуктоприемников от остатков нефтепродуктов и других отложение производят по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

267. Не реже одного раза в год производят вскрытие фланцев и проверку чистоты концевых участков коллекторов эстакады и фильтров.

268. Перекачка нефтепродуктов при хранении допускается только при аварии. Указанная перекачка осуществляется на основании приказа директора филиала, который о такой перекачке должен доложить вышестоящему руководству, с указанием причин перекачки и результатов зачистки резервуара.

269. При перекачке нефтепродуктов из одного резервуара в другой, результаты анализов, произведенные до перекачки, сохраняют до очередной проверки качества в соответствии с установленными сроками.

270. При перекачке нефтепродуктов в один или несколько не полностью залитых резервуаров, а также из нескольких залитых в один резервуар показатели качества полученного нефтепродукта будут отличаться от исходных. Поэтому в месячный срок после окончания такой перекачки качество нефтепродукта в резервуарах, в которые была осуществлена перекачка, должно быть определено по всем показателям ГОСТа или технических условий, кроме сортности, октанового и цетанового чисел.

271. Требования безопасности.

При работе с нефтью и нефтепродуктами, являющимися легковоспламеняющимися и ядовитыми веществами, необходимо применять индивидуальные средства защиты по типовым отраслевым нормам.

Для предотвращения загрязнения окружающей среды углеводородами, уменьшения пожарной опасности и улучшения условий труда, кроме средств сокращения потерь нефти и нефтепродуктов, рекомендуются диски-отражатели, системы размыва и предотвращения накопления осадков резервуаров, механизированные средства зачистки емкостей, установки для подогрева и слива вязких нефтепродуктов из железнодорожных цистерн, установки герметичного налива и слива, стационарные шлангующие устройства, системы автоматизации процессов сливно-наливных операций.

Режим слива и налива нефти и нефтепродуктов, конструкция и условия эксплуатации средств хранения и транспортирования должны удовлетворять требованиям электростатической искробезопасности.

Металлические части эстакад, трубопроводы, подвижные средства безопасности, резервуары, автоцистерны, телескопические трубы, рукава и наконечники во время слива и налива нефти и нефтепродуктов необходимо заземлить.

Параграф 1. Автобензин

(ГОСТ 51105)

272. Бензин – это смесь легких углеводородов с температурой кипения от 30 °С до 200 °С. Плотность бензина составляет около 0,7 г/см³.

273. В зависимости от октанового числа, определенного исследовательским методом, устанавливаются следующие марки неэтилированных автомобильных бензинов:

1) Нормаль-80 – не менее 80;

2) Регуляр-91 – не менее 91;

3) Регуляр-92 – не менее 92;

4) Премиум-95 – не менее 95;

5) Супер-98 – не менее 98.

274. Обозначение автомобильного бензина включает следующие группы знаков, расположенных в определенной последовательности через дефис.

Первая группа: АИ, обозначающие автомобильный бензин.

Вторая группа: цифровое обозначение октанового числа автомобильного бензина (80, 92, 93, 95, 96, 98 и др.) определенного исследовательским методом.

Третья группа: символы К2, К3, К4, К5, обозначающие экологический класс автомобильного бензина.

275. Автомобильные бензины являются малоопасными продуктами и по степени воздействия на организм относятся к 4-му классу опасности.

276. Предельно допустимая концентрация паров углеводородов бензинов в воздухе производственных помещений – 100 мг/м³.

277. Автомобильный бензин представляет собой легковоспламеняющуюся жидкость с температурой самовоспламенения 255–370 °С. В связи с тем в помещениях для хранения и использования бензинов запрещается обращение с открытым огнем; электрооборудование, электрические сети и искусственное освещение должны быть взрывобезопасного исполнения.

Помещение для работ с бензином оборудуют общеобменной вентиляцией, места интенсивного выделения паров бензинов снабжают местными отсосами.

278. В процессе длительного хранения в автомобильных бензинах могут изменяться: октановое число, фракционный состав, массовая доля фактических смол, кислотность и индукционный период, массовая доля свинца (для этилированных).

279. Индукционный период бензина изготовитель проверяет периодически не реже одного раза в квартал и дополнительно по требованию потребителя.

280. Изготовитель гарантирует соответствие автомобильного бензина требованиям ГОСТа при соблюдении условий транспортирования и хранения.

281. Гарантийный срок хранения автомобильного бензина всех марок – один год со дня изготовления бензина.

282. Автомобильные бензины, предназначенные для длительного хранения (5 лет) в государственном материальном резерве, должны иметь индукционный период не менее 1 200 мин. и не должны содержать спирты и моющие присадки.

Параграф 2. Дизельное топливо

(ГОСТ 305)

283. Дизельное топливо – жидкий продукт, использующийся как топливо в дизельном двигателе. Обычно под этим термином понимают топливо, получающееся из керосиново-газойлевых фракций прямой перегонки нефти. Основной показатель дизельного топлива – это цетановое число.

284. В зависимости от условий применения устанавливаются три марки дизельного топлива:

Л (летнее) – рекомендуемое для эксплуатации при температуре окружающего воздуха 0 °С и выше;

З (зимнее) – рекомендуемое для эксплуатации при температуре окружающего воздуха минус 20 °С и выше (температура застывания не выше минус 35 °С) и минус 30 °С и выше (температура застывания топлива не выше минус 45 °С);

А (арктическое) – рекомендуемое для эксплуатации при температуре окружающего воздуха минус 50 °С и выше.

285. По содержанию серы дизельные топлива подразделяются на два вида:

I – массовая доля серы не более 0,2%;

II – массовая доля серы не более 0,5% (для марки А не более 0,4%).

286. В условное обозначение топлива марки Л должны входить массовая доля серы и температура вспышки, топливо марки З – массовая доля серы и температура застывания, топлива марки А – массовая доля серы.

287. В процессе длительного хранения в дизельных топливах могут изменяться: кислотность и массовая доля фактических смол. После пяти лет хранения допускается увеличение кислотности на 1 мг KOH и концентрации фактических смол на 10 мг на 100 см³ топлива.

288. Дизельное топливо относится к малотоксичным веществам 4-го класса опасности.

289. Предельно допустимая концентрация паров топлива в воздухе рабочей зоны 300 мг/м³.

290. На документе о качестве дизельного топлива марок Л, З, А высшего сорта должно быть указано – «высший сорт».

291. Срок хранения дизельного топлива – 5 лет со дня изготовления.

Параграф 3. Топливо для реактивных двигателей

(ГОСТ 10227)

292. Реактивное топливо – основное топливо для авиационных воздушно-реактивных двигателей. Наиболее распространенные реактивное топливо – керосиновые фракции, получаемые прямой перегонкой нефти с последующей гидроочисткой.

293. Керосин, смеси углеводородов, с плотностью 0,78–0,85 г/куб.см и теплотой сгорания ок. 43 МДж/кг. Получают дистилляцией нефти или крекингом тяжелых нефтепродуктов. Керосин применяют как реактивное топливо, горючий компонент жидкого ракетного топлива, горючее при обжиге стеклянных и фарфоровых изделий, для бытовых нагревательных и осветительных приборов и в аппаратах для резки металлов, как растворитель, сырье для нефтеперерабатывающей промышленности.

294. Топливо для реактивных двигателей представляют собой легковоспламеняемую жидкость, выкипающую в пределах 130–280 °С для топлив РТ, ТС-1 и Т-1 и 60–280 °С для топлив Т-2; температура самовоспламенения топлив РТ, ТС-1 и Т-1 – 220 °С, топлива Т-2 – 230 °С.

295. В процессе длительного хранения в топливах для реактивных двигателей могут изменяться: массовая доля фактических смол, кислотность и термическая стабильность.

296. Топлива для реактивных двигателей являются малоопасными продуктами и относятся к 4-му классу.

297. Предельно допустимая концентрация паров углеводородов топлива в воздухе рабочей зоны 300 мг/м³.

298. В помещении для хранения и применения топлива для реактивных двигателей запрещается обращение с открытым огнем.

299. При разливе топлива для реактивных двигателей необходимо собрать его в отдельную тару, место разлива промыть горячей водой и протереть сухой тряпкой. При разливе на открытой площадке место разлива засыпать песком с последующим его удалением.

300. Помещение, в котором проводится работа с топливом для реактивных двигателей, должно быть снабжено приточно-вытяжной вентиляцией.

301. В целях обеспечения чистоты топлива для реактивных двигателей его подвергают фильтрованию через фильтры тонкой очистки:

1) в начале отгрузки в течение 10–15 минут, если со времени предыдущей отгрузки прошло более 30 дней, для предотвращения попадания в ж-д цистерны продуктов коррозии из трубопроводов;

2) при выкачке из резервуара «мертвого» остатка через зачистные устройства в ж-д цистерны или в другой резервуар, т. к. донные слои топлива в резервуаре содержат наибольшее количество механических примесей;

3) при промывке трубопроводов сливно-наливных эстакад перед отгрузкой и приемкой;

4) при выкачке топлива из вакуумных и зачистных емкостей.

302. Срок хранения топлив для реактивных двигателей – 5 лет со дня изготовления.

Параграф 4. Авиационная жидкость «И»

(ГОСТ 8313)

303. Авиационная жидкость «И» – это противоводокристаллизационная жидкость, предназначенная для предотвращения образования в ней кристаллов льда из воды при низких температурах. При использовании следует соблюдать Правила пожарной безопасности и требования, предъявляемые при работе с ядовитыми жидкостями.

304. Жидкость «И» выпускается в виде смеси, состоящей из метанола и этилцеллозольва.

305. Предельно допустимая концентрация этилцеллозольва в воздухе рабочей зоны – 10 мг/м³ (3 класс опасности).

306. Срок хранения – 2 года со дня изготовления.

Параграф 5. Моторное масло М6з10В

(ГОСТ 10541-78)

307. Моторные масла – масла, применяемые для смазывания поршневых и роторных двигателей внутреннего сгорания представляющую собой горючую вязкую жидкость с температурой вспышки в пределах 165–210 °С, температурой самовоспламенения 340 °С, температурными пределами воспламенения: верхним 193–225 °С, нижним 154–187 °С.

308. Обозначение моторных масел состоит из групп знаков, первая из которых обозначается буквой М (моторное) и не зависит от состава и свойств масла; вторая – цифрами, характеризующими класс кинематической вязкости; третья – прописными буквами и обозначает принадлежность к группе масел по эксплуатационным свойствам.

309. В зависимости от кинематической вязкости моторные масла делят на классы. Для всесезонных классов (обозначение дробью) указывают принадлежность к одному из зимних (числитель дроби) и одному из летних (знаменатель дроби) классов.

310. В зависимости от области применения моторные масла делят на группы: А, Б, В, Г, Д, Е.

311. Индекс 1 присваивают маслам для бензиновых двигателей, индекс 2 – для дизелей.

312. Все современные моторные масла состоят из базовых масел и улучшающих их свойства присадок. По составу базового масла моторные масла подразделяют на синтетические, минеральные (автол) и частично синтетические («полусинтетические», смеси минерального и синтетических компонентов).

313. По величине вязкости и ее изменениям в зависимости от температуры масла разделяют на:

1) зимние масла обладают небольшой вязкостью для обеспечения холодного пуска двигателя при низких температурах, но не обеспечивают надежного смазывания в летних условиях эксплуатации;

2) летние масла благодаря большой вязкости надежно смазывают двигатель при высоких температурах, но не обеспечивают холодный пуск при температуре окружающего воздуха ниже 0 °С;

3) всесезонные масла при низких температурах обладают вязкостью зимних, а при высоких – летних.

314. При хранении моторных масел с присадками возможно образование эмульсионных отложений и снижение содержания щелочного числа, зольности или зольности сульфатной за счет недостаточной гидролитической стойкости присадок. Поэтому необходимо два раза в год в весенне-летний и осенне-зимний период определять изменение содержания бария, зольности и наличие эмульсионных отложений.

315. При образовании эмульсионных отложений в количестве 0,3% от емкости резервуара моторное масло подлежит немедленной замене.

316. По степени воздействия на организм человека масла относятся к 4-му классу опасности с предельно допустимой концентрацией паров углеводородов в воздухе рабочей зоны 300 мг/м³.

317. Срок хранения масел – 5 лет со дня изготовления.

Параграф 6. Масло МТ-16П

(ГОСТ 6360)

318. Масло МТ-16П представляет собой горячую вязкую жидкость, выпускаемую с присадками ПМС и МНИИП-22К, с температурой вспышки не ниже 483К (210 °С), температурой самовоспламенения 613К (340 °С).

319. В основу системы квалификации обозначения положены кинематическая вязкость и эксплуатационные свойства нефтепродуктов.

320. Обозначение состоит из групп знаков, расположенных в определенной последовательности и разделенных знаком «дефис».

321. Масла МТ-16П нетоксичны, не оказывают вредного воздействия на организм человека, не способны к образованию токсичных соединений в воздушной среде и сточных водах в присутствии других веществ или факторов.

322. Предельно допустимая концентрация паров углеводородов в воздухе производственного помещения 300 мг/м³.

323. Срок хранения масла – 5 лет со дня изготовления.

Параграф 7. Гидравлические масла

(ГОСТ 18613)

324. Гидравлическое масло применяется в подъемных устройствах, гидравлических приводах систем управления и дополнительном оборудовании. Так как данное масло является в гидравлических приводах рабочим элементом, оно также отводит избыточное тепло, предохраняет трущиеся детали от износа и удаляет продукты загрязнения.

325. Применение гидравлическое масло находит во множестве совершенно разных видов техники, такой как: морская техника, летательные воздушные аппараты, водный транспорт, амортизаторные и гидротормозные части различных машин и устройств, гидравлические приводы, передачи и системы циркуляции масла разных машин и устройств, а также в устройствах, являющихся важной частью производственного оборудования.

326. Обозначение гидравлических масел состоит из групп знаков, первая из которых обозначает буквами МГ (минеральное гидравлическое); вторая группа знаков обозначается цифрами и характеризует класс кинематической вязкости; третья – обозначается буквами и указывает на принадлежность масла к группе по эксплуатационным свойствам.

327. По кинематической вязкости при температуре 40 °С гидравлические масла делятся на классы и в зависимости от эксплуатационных свойств и состава на группы А, Б, В.

328. Допускается добавление в гидравлические масла всех групп загущающих и антипенных присадок.

329. Срок хранения гидравлических масел – 5 лет со дня изготовления.

Параграф 8. Смазки

330. Смазочные материалы – твердые, пластичные, жидкие и газообразные вещества, используемые в узлах трения автомобильной техники, индустриальных машин и механизмов, а также в быту для снижения износа, вызванного трением.

331. Наименование пластичной смазки должна состоять из одного слова. Для различных модификаций одной смазки, дополнительно к наименованию допускается использовать буквенные или цифровые индексы.

332. Обозначение смазки кратко характеризует ее назначение, состав и свойства.

Обозначение состоит из пяти буквенных и цифровых индексов, расположенных в следующем порядке и указывающих: группу (подгруппу) (в соответствии с назначением смазки), загуститель, рекомендуемый температурный интервал применения, дисперсионную среду, консистенцию смазки.

333. Смазки классифицируют по консистенции, составу и областям применения.

334. По консистенции смазки разделяют на полужидкие, пластичные и твердые. Пластичные и полужидкие смазки представляют собой коллоидные системы, состоящие из дисперсионной среды, дисперсной фазы, а также присадок и добавок.

335. По составу смазки разделяют на четыре группы:

1) мыльные смазки, для получения которых в качестве загустителя применяют соли высших карбоновых кислот (мыла). В зависимости от аниона мыла ГСМ, смазки одного и того же катиона разделяют на обычные и комплексные (кальциевые, литиевые, бариевые, алюминиевые и натриевые);

2) неорганические смазки, для получения которых в качестве загустителя используют термостабильные с хорошо развитой удельной поверхностью высокодисперсные неорганические вещества. К ним относят силикагелевые, бентонитовые, графитные, асбестовые и другие смазки;

3) органические смазки, для получения которых используют термостабильные, высокодисперсные органические вещества. К ним относят полимерные, пигментные, полимочевинные, сажевые и другие смазки;

4) углеводородные смазки, для получения которых в качестве загустителей используют высокоплавкие углеводороды (петролатум, церезин, парафин, озокерит, различные природные и синтетические воски).

336. В зависимости от типа их дисперсионной среды различают смазки на нефтяных и синтетических маслах.

337. По области применения смазки разделяют на:

1) антифрикционные (снижение износа трения сопряженных деталей);

2) консервационные (предотвращение коррозии металлических изделий и механизмов при хранении, транспортировании и эксплуатации);

3) уплотнительные (герметизация зазоров, облегчение сборки и разборки арматуры, сальниковых устройств, резьбовых, разъемных и подвижных соединений, в том числе вакуумных систем).

338. Канатные (предотвращение износа и коррозии стальных канатов).

Параграф 9. Смазка литол-24

(ГОСТ 21150)

339. Литол – пластичная водостойкая смазка, получаемая загущением нефтяных масел литиевым мылом 12-оксистеариновой кислоты. Рабочая температура до 120 °С.

340. Литол представляет собой антифрикционную многоцелевую водостойкую смазку, предназначенную для применения в узлах трения колесных и гусеничных транспортных средств, промышленного оборудования и судовых механизмах различного назначения.

341. По степени воздействия на организм относятся к 4-му классу опасности.

342. Срок хранения смазки – 5 лет со дня изготовления.

Параграф 10. Солидол жировой

(ГОСТ 1033)

343. Солидол – пластичная смазка, получаемая загущением индустриальных масел средней вязкости кальциевыми мылами высших жирных кислот. Рабочая температура до 65 °С. По сравнению с литиевыми смазками, труднее вымывается водой. Поэтому используется преимущественно в механизмах, работающих в условиях сырости (сельскохозяйственная техника и т. п.).

344. Внешне солидол – однородная мазь без комков, от светло-желтого до темно-коричневого цвета.

345. Предельно допустимая концентрация паров масляной основы смазки в воздухе производственного помещения – 5 мг/м³.

346. Срок хранения смазки – 5 лет со дня изготовления.

8. Топливо

Параграф 1. Уголь

(ГОСТ 8158)

347. Длительное хранения угля связано со значительными количественными и качественными потерями. Одной из основных потерь является снижения качества угля вследствие его самонагревания. Способность к самонагреванию в прочих равных условиях прямо зависит от степени углефикации и от возраста угля. По степени устойчивости к самонагреванию уголь делится на такие группы:

1) неустойчивые;

2) средней устойчивости;

3) устойчивые;

4) наиболее устойчивые.

348. Для снижения потери при хранении каменного угля, рекомендуется:

1) хранить его в штабелях больших объемов;

2) уплотнить мелочь и рядовые угли в штабеле;

3) применять защитные пленки и покрытия;

4) закладывать уголь на мерзлый грунт в зимнее время.

349. Формирование штабелей производится наращиванием высоты угля путем послойной укладки и уплотнением с помощью катка. Сроки хранения и высоту штабелей устанавливает в зависимости от уровня самонагревания угля.

350. Уголь хранится под открытым небом и в складских помещениях.

Основным правилом при хранении угля является пожарная безопасность, которая обеспечивается следующими показателями:

1) правильное размещение угля;

2) правильное формирование штабелей;

3) послойное уплотнение угля при укладке в штабель;

4) постоянный контроль качества топлива;

5) своевременное обновление запасов угля.

Параграф 2. Мазут

(ГОСТ 10585)

351. Мазут – густая жидкость темно-коричневого цвета, остаток после выделения из нефти или продуктов ее вторичной переработки бензиновых, керосиновых и газойлевых фракций. Плотность 0,89–1,00 г/см³, теплота сгорания 39,4–40,7 МДж/кг. Применяют как жидкое котельное топливо, для производства моторных топ

Окончание. Начало на 26–27-й стр.

А – на подкладке со съемной утепляющей подкладкой;
Б – без подкладки.
527. По согласованию с заказчиком допускается применять другие материалы.
528. Костюмы должны храниться в закрытых проветриваемых помещениях на расстоянии не менее 1 м от отопительных приборов.

Параграф 3. Рукавицы меховые
(ГОСТ 26577)

529. Рукавицы меховые – настоящий стандарт распространяется на перчатки и рукавицы на меховой подкладке, а также скрой меховой подкладки рукавиц для военнослужащих.
530. По требованию заказчика допускается применять другие материалы по качеству.
531. Перчатки и рукавицы принимают партиями.
532. За партию принимают совокупность единиц продукции, изготовленной за определенный период времени по одной технологии производства, оформленной одним документом о качестве.
533. Проверка качества рукавиц заказчиком осуществляется выборочно.
534. Объем выборки составляет 10% от партии.
535. При проверке качества перчаток заказчиком осуществляется сплошной контроль.
536. Приемка и контроль качества перчаток и рукавиц представителем заказчика должны производиться в присутствии представителя поставщика.
537. На отобранных изделиях заказчик проверяет соответствие образцу-эталону по внешнему виду, применяемым материалам, правильность выполнения технологических операций, упаковки и маркировки.
538. Коробки с перчатками и пачками рукавиц укладывают в фанерные ящики по ГОСТ 10350-81. Ящик выстлан парафинированной бумагой по ГОСТ 9569-79. В ящик вкладывается нафталин по ГОСТ 16106-82 в количестве 60–80 г, упакованный в пакетики из бумаги по ГОСТ 24370-80.
539. Рукавицы должны храниться в закрытых проветриваемых помещениях.

Параграф 4. Сапоги кирзовые
(ГОСТ 19137)

540. Сапоги кирзовые – настоящий стандарт распространяется на обувь из кофти для военнослужащих рядового и офицерского состава армии и флота, курсантов и воспитанников суворовских училищ и на комплекты обувного кроя для изготовления обуви.
541. Обувь должна изготовляться в соответствии с требованиями настоящего стандарта по технологии и образцам-эталонам, утвержденным в установленном порядке.
542. Фасоны колодок, лекала и образцы согласовывают между изготовителем и потребителем.
543. Обувь должна изготовляться следующих видов: сапоги, полусапоги, ботинки гвоздевого, гвоздеклеевого и литьевого метода крепления.
Допускается по требованию потребителя изготовление обуви других видов и способов крепления в соответствии с утвержденными образцами.
Также допускается по требованию потребителя изготовлять обувь других размеров и полнот, обувь особо широкой полноты и обувь литьевого метода крепления средней полноты.
544. Каждая пара обуви подвергается проверке по внешнему виду (моделям, фасонам колодки и каблука, согласованным с потребителем, материалам верха обуви, отделке верха и низа обуви, маркировке), с учетом требований настоящего стандарта.
545. Обувь и комплекты деталей обуви должны храниться в складских помещениях при температуре не ниже плюс 14 °С и не выше плюс 25 °С и относительной влажности воздуха 50–80%.
Допускается хранение обуви в сухих неотапливаемых помещениях при влажности не более 80%.
546. Обувь и комплекты деталей верха и низа хранят на стеллажах или деревянных настилах штабелями высотой 1,5 м (в картонных коробках), 4,5 м (в ящиках из гофрированного картона), 5,0 м (в деревянных ящиках).

12. Посуда
(миска большая, миска малая, кружка, ложка, бачок столовый, чайник столовый, половник, бачок напиточный)
(ГОСТ 17151, ГОСТ Р 51016)

547. Посуда храниться в сухих чистых крытых помещениях. Хранение посуды в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.
548. Стандарт не распространяется на посуду со встроенными электрическими нагревателями.
549. Каждое полированное, плакированное изделие, изделия с электрохимическими (кроме анодированных подносов, блюд, хлебниц), эмалевыми покрытиями, декорированные, а также травленные, крацованные и шлифованные чайники и кофейники завертывают в бумагу по нормативно-технической документации или полиэтиленовую пленку по ГОСТ 10354 и укладывают в отдельную коробку из картона по ГОСТ 7933 или гофрированного картона по ГОСТ 7376. Допускается изделие с наружным силикатным эмалевым покрытием укладывать в отдельную коробку без завертывания в бумагу или полиэтиленовую пленку, эмалированные изделия с противопригорающим покрытием, изделия, плакированные нержавеющей сталью, имеющие боковые конические поверхности и поставляемые без крышек и арматуры, упаковывать в стопы не более 20 шт. в стопе. Каждое изделие в стопе завертывают в бумагу по нормативно-технической документации, стопу завертывают в два слоя плотной оберточной бумаги марок А, В по ГОСТ 8273. Стопы укладывают в ящик, свободные места уплотняют бумагой.
Допускается упаковка изделий в пакеты из полиэтиленовой пленки с последующей укладкой в ящики или контейнеры с перегородками.
550. По согласованию с потребителем допускается применение других упаковочных материалов, обеспечивающих сохранность изделий при транспортировании и хранении.
551. При упаковывании между крышкой и корпусом изделия должна быть проложена бумага или полиэтиленовая пленка, за исключением изделий, крышки которых имеют резиновые прокладки.
Допускается по согласованию с потребителем при наличии у посуды разборных ручек упаковка изделий в разобранном виде. Ручки и крепежные детали дополнительно завертывают в бумагу или полиэтиленовую пленку и вкладывают внутрь изделия.
Допускается увязывать коробки в связки, удобные для переноски, массой не более 15 кг.
552. Анодированные подносы, блюда, хлебницы укладывают в стопы не более 25 шт., перекладывают бумагой по ГОСТ 8273. Стопу обертывают в два слоя бумаги и обвязывают шпагатом по ГОСТ 17308.
553. Травленные, крацованные и шлифованные (кроме чайников, котлов и кофейников) изделия укладывают в стопы не более 10 шт., корпус одного изделия с крышкой ставится на завернутую в бумагу крышку другого изделия.
554. Изделия без крышек устанавливают одно изделие в другое с прокладкой между ними бумаги по ГОСТ 8273.
555. Ручки из пластмассы и дерева у бидонов, котелков судков и ведер заворачивают бумагой.
556. Стопу завертывают в два слоя бумаги по ГОСТ 8273 или другой нормативно-технической документации и обвязывают шпагатом по ГОСТ 17308 или другой нормативно-технической документации.
По согласованию с потребителем допускается применение других упаковочных и обвязочных материалов, обеспечивающих сохранность изделий при транспортировании и хранении.
557. Крышку котла заворачивают одним слоем бумаги по ГОСТ 8273, вкладывают в котел и привязывают к ручкам корпуса котла шпагатом по ГОСТ 17308.
Ручки котла не заворачивают бумагой.
Допускается упаковка котлов стопами без обертывания стопы бумагой.
При поставке котлов на экспорт корпус и крышку котла завертывают отдельно в бумагу или другой нормативно-технической документации.
558. В каждые ящик и стопу вложен или наклеен снаружи упаковочный лист с указанием:
1) наименования и товарного знака предприятия-изготовителя или товарного знака;
2) наименования изделия и артикула;
3) обозначения настоящего стандарта;
4) количества изделий;
5) месяца и года изготовления;
6) клейма отдела технического контроля.

Параграф 1. Ведро на 10–12 литров
(ГОСТ 20558)

559. Ведро на 10–12 литров – настоящий стандарт распространяется на посудо-хозяйственные изделия (далее – ведро) из тонколистовой горячеоцинкованной стали, изготовляемые для нужд народного хозяйства и для экспорта.
560. Ведро применяется для хранения и переноски различных непищевых продуктов: песка, опилок, цемента, воды для полива и прочих нужд. Оснащено металлической рукояткой для удобной переноски и подвешивания. Конструкция прочная, выполнена из оцинкованной стали, устойчивой к коррозии.
561. Ведра из оцинкованной стали представляют собой удобный хозяйственный инвентарь для хранения и переноски воды, непищевых продуктов, строительных материалов. Их также очень удобно использовать для влажной уборки – такие ведра выдерживают агрессивное воздействие любых моющих средств. Ацинковое покрытие, используемое для производства стали, позволяет использовать их при работе с влагой, при этом срок службы нисколько не страдает. Ведра изготавливаются из листовой оцинкованной стали холодного проката (08 КП, 08 ПС и 08 Ю) толщиной 0,4–0,6 мм.
562. Производство осуществляется сшивным методом – каждое оцинкованное ведро имеет два шва. Герметизация швов производится посредством нанесения специальной уплотнительной пасты на кромки непосредственно перед сшивкой.
563. При этом ручка, как и само ведро, производится из оцинкованной стальной проволоки, а ушки – из оцинкованной стали большей толщины. Для производства ведер используется качественная листовая сталь, а некондиционная сталь большей толщины применяется для изготовления технических ведер. Такие ведра, как правило, имеют ручки из неоцинкованной стали и успешно применяются в строительных работах, при этом обладая более высокими показателями долговечности и прочности чем простые неоцинкованные ведра.
564. Как правило, ведра из оцинкованной стали производятся объемами 10, 12 и 15 л. При соблюдении норм производства и применении качественного сырья оцинкованные ведра отлично служат в течение 5 лет.
565. Ведро хранится в сухих чистых крытых помещениях. Хранение посуды в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.

Параграф 2. Емкость для воды

566. Емкость для воды – емкости полиэтиленовые открытые и закрытые и их элементы, предназначенные для использования в местах временного хранения питьевой и технической воды, бытовых стоков, а также для транспортирования и хранения пищевых и непищевых жидких, жидкотекучих и сыпучих материалов, для которых пригодно применение полиэтилена по химической стойкости изготовленных методом ротационного формования.
567. Емкости не предназначены для работы под давлением.
568. Крышка должна обеспечивать плотное запирание емкости и не пропускать воду. Поверхность емкости должна быть гладкой, без пузырей, сквозных отверстий, трещин и сколов.
569. Рельеф бывает четким, без смещений. Изделие должно хорошо отмываться от загрязнений. Стандартные цвета пластиковых емкостей – белый и синий. Для питьевой воды используются пластиковые емкости синего и белого цвета.
570. Внешний вид, качество поверхности и цвет емкостей должны соответствовать образцам-эталонам, согласованным и утвержденным в установленном порядке.
571. Емкости хранят в сухом проветриваемом помещении на расстоянии не менее 1 м от отопительных приборов для отапливаемых складов. Не допускается хранить изделия совместно с органическими растворителями и веществами их содержащими.

13. Электрические принадлежности и средства связи

Параграф 1. Кабель электрический
(ГОСТ 18690)

572. Кабель электрический – настоящий стандарт распространяется на кабели, провода, шнуры, проволоку, катанку, подкат и кабельную арматуру (в дальнейшем именуемые изделия).
573. Стандарт устанавливает требования к маркировке, упаковке, транспортированию и хранению изделий, изготовляемых для нужд народного хозяйства и для поставки на экспорт.
574. Условия хранения и сроки сохраняемости изделий устанавливают в нормативно-технической документации на изделие.
575. При хранении барабаны не должны лежать на щеке.
Допускается хранение барабанов с изделиями, кроме изделий с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов на открытых специально оборудованных площадках и для комплектации кабелей связи на строительных кабельных площадках в течение срока, не превышающего 6 месяцев.
576. Изделия должны храниться в потребительской таре предприятия-изготовителя или в бухтах.
577. Изделия с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов должны храниться только в закрытых помещениях.
578. Концы кабелей при хранении защищают от попадания влаги.
579. При хранении изделия защищают от механических воздействий, паров кислот, щелочей и других агрессивных сред, вредно действующих на тару и изделие, а также от солнечных лучей, атмосферных осадков и пыли.
580. Срок хранения изделий и при необходимости дополнительные условия хранения устанавливают в нормативно-технической документации на изделие.
581. При распаковывании катушки устанавливают на стеллажах, при этом каждый ряд установленных на щеку катушек переложен листом ровной фанеры или картона.
582. Обертку с катушек и бухт следует снимать только перед использованием изделия.
583. Хранить катушки и бухты с изделием без обертки не допускается (за исключением случаев, где она не предусмотрена).
584. Хранение бухт навалом не допускается.

Параграф 2. Фонарь электрический
(ГОСТ 4677)

585. Фонарь электрический – настоящий стандарт распространяется на электрические фонари культурно-бытового и хозяйственного назначения с лампами накаливания и с источниками тока в виде сухих электрохимических элементов или аккумуляторов, напряжением не более 42 В постоянного тока, предназначенные в качестве переносного светового прибора местного освещения и (или) светосигнального устройства индивидуального пользования, изготовляемые для нужд народного хозяйства и для поставки на экспорт.
586. Фонари классифицируют и обозначают по следующим признакам:
1) по виду источника тока;
2) по степени защиты от попадания воды;
3) по конструктивному исполнению;
4) по способу крепления или переноски.
587. Упаковка по функциональному назначению в части защиты от внешних воздействующих факторов подразделяется на внутреннюю упаковку, транспортную тару и средства амортизации и крепления изделий в таре и других средствах упаковки.
588. Внутренняя упаковка предназначается для сохранения примененных средств консервации, ограничения или предотвращения воздействия ряда климатических факторов; отдельные элементы этой упаковки могут быть предназначены для защиты других ее элементов или изделия от механических повреждений.
589. Транспортная тара предназначается для защиты изделия и внутренней упаковки от воздействия механических и климатических факторов и для обеспечения удобства погрузочно-разгрузочных работ, транспортирования, складирования, а также крепления к транспортным средствам. Функции транспортной тары могут выполнять грузовые контейнеры, при этом применение последних для складирования (в том числе сроки складирования) должно быть согласовано между пользователем и владельцем контейнера.
590. Средства амортизации предназначаются для защиты изделий от ударных и вибрационных перегрузок.
591. Средства крепления предназначаются для исключения повреждений изделий и упаковки вследствие недопустимых перемещений изделий внутри упаковки, не обусловленных средствами амортизации.
592. Условия хранения при больших сроках сохраняемости устанавливают для конкретных изделий по соглашению между заказчиком и изготовителем.
593. Техническое обслуживание изделий в объеме, установленном эксплуатационной документацией по ГОСТ 2.601-68 для периода хранения до ввода в эксплуатацию, должно включать внешний осмотр упаковки и (или) консервации и проверку силикагеля-индикатора, проводимые ежегодно и при перемене мест хранения.
594. Фонарь электрический хранится в сухих чистых крытых помещениях. Хранение в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.

Параграф 3. Электрический патрон
(ГОСТ 2746)

595. Электрический патрон – настоящий стандарт распространяется на патроны с резьбой Эдисона Е14, Е27 и Е40, предназначенные для фиксации и присоединения электрических ламп и ламп-светильников к электрической сети.
596. Стандарт распространяется на патроны с выключателем, предназначенные для присоединения только к сети переменного тока напряжением не более 250 В.
597. Стандарт распространяется также на патроны с резьбой Эдисона Е10 для внутренней и наружной установки, предназначенные для присоединения к электрической сети последовательно соединенных ламп, нормированное напряжение на каждой из которых не более 60 В.
598. Также стандарт распространяется на оболочки патронов иного вида, чем резьбовые, предназначенные для присоединения к электрической сети последовательно соединенных ламп.
599. Упаковку, внутреннюю упаковку и транспортную тару должны выбирать по ГОСТ 23216 и указывать в ТУ на конкретные типы или группы патронов.
600. На транспортной таре должна быть нанесена маркировка по ГОСТ 14192, содержащая основные, дополнительные, информационные надписи и манипуляционные знаки: «Осторожно хрупкое!», «Верх, не кантовать!», «Боится сырости», а также указан способ складирования по ГОСТ 17677. Допускается не указывать способ складирования, если в качестве транспортной тары используются контейнеры.
601. Электрический патрон хранится в сухих чистых крытых помещениях. Хранение в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.

Параграф 4. Электрическая розетка
(ГОСТ 51322.1)

602. Электрическая розетка – часть соединителя, имеющая контакты для соединения со штырями вилки и контактные зажимы для присоединения кабеля, шнура или провода.
603. Стандартизация этих требований будет способствовать повышению безопасности эксплуатации потребителем.
604. Настоящий стандарт распространяется на вилки и розетки как стационарные, так и переносные бытового и аналогичного назначения, предназначенные для присоединения электрических приемников с номинальным напряжением св. 50 В, но не выше 440 В и номинальными токами не более 32 А к электрической сети переменного тока при внутренней и наружной установке в зданиях.
605. Номинальный ток для розеток с безвинтовыми контактными зажимами ограничен максимально до 16 А.
606. Стандарт устанавливает только общие требования к монтажным коробкам для скрытой установки розеток, которые необходимы для их испытания.
607. Изделия предназначаются для эксплуатации, хранения и транспортирования в диапазоне от верхнего до нижнего значения этих климатических факторов, при этом дополнительно к диапазонам климатических факторов, в пределах которых при эксплуатации обеспечивается работоспособность изделий, могут быть установлены один или несколько более узких диапазонов климатических факторов, в пределах которых обеспечивается более узкий диапазон отклонений параметров (например, более высокая точность регулирования или измерений).
608. В пределах этих диапазонов может быть также установлено несколько значений одного и того же фактора при установлении требований в отношении различных этапов эксплуатации или отдельных технических характеристик, например, несколько значений верхней и (или) эффективной температуры при различных ресурсах или сроках службы.
609. В необходимых случаях в стандартах или технических условиях должны указываться допустимые в процессе эксплуатации отклонения параметров от их первоначальных значений.
610. Электрическая розетка хранится в сухих чистых крытых помещениях. Хранение в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.

Параграф 5. Электрический выключатель
(ГОСТ 7397.2)

611. Электрический выключатель – настоящий стандарт распространяется на установочные выключатели (далее – выключатели), предназначенные для включения электрических звонков постоянного и переменного тока на номинальное напряжение не выше 250 В и номинальную силу тока не более 4 А. Выключатели устанавливают на открытом воздухе, под навесом, в жилых, общественных и подобных им помещениях.
612. Стандарт устанавливает требования к выключателям, поставляемым для нужд народного хозяйства и экспорта.
613. Выключатель для открытой установки – выключатель, предназначенный для установки на открытых поверхностях при открытой или скрытой проводках электрических сетей.
614. Выключатели упаковывают в групповую тару, которая является внутренней упаковкой для п-го числа выключателей.
615. Упаковка навалом не допускается.
616. Выключатели, поставляемые вместе с электрическим звонком, упаковывают в одну тару со звонком.
617. Средства и способ пакетирования, масса и габаритные размеры транспортных пакетов указывают в конструкторской документации на выключатель конкретного типа.
618. Электрический выключатель хранится в сухих чистых крытых помещениях. Хранение в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.

Параграф 6. Электрическая лампочка
(ГОСТ 28712)

619. Электрическая лампочка – настоящий стандарт устанавливает требования безопасности и взаимозаменяемости для ламп накаливания бытового и аналогичного общего освещения, имеющих:
грушевидную, грибовидную, свечеобразную, шаровую или другие формы колбы, если лампы предназначены для тех же целей, что и лампы с вышеуказанными колбами; номинальную мощность до 200 Вт включительно; номинальное напряжение от 50 до 250 В включительно; цоколи: В 15d, В 22d, Е14 и Е27; покрытия: разные.
620. Настоящий стандарт также устанавливает метод, который должен применить изготовитель, чтобы показать соответствие ламп требованиям настоящего стандарта на основании оценки всей продукции и на основе протоколов испытаний готовой продукции. Приводится также методика испытаний отдельной партии, которую можно использовать для ограниченной оценки партии.
621. На лампе прочно и отчетливо наносят следующие обозначения:
1) наименование или товарный знак предприятия-изготовителя;
2) номинальное напряжение или диапазон напряжений в вольтах;
3) номинальная мощность в ваттах.
622. На лампах диаметром колбы 40 мм и более и мощностью 14 Вт и менее допускается обозначение мощности не наносить.
623. Соответствие маркировки должно быть проверено следующим образом:
1) наличие и четкость маркировки – внешним осмотром;
2) прочность маркировки на неиспользованных лампах проверяется путем протирания ее вручную в течение 15 с мягкой тканью, увлажненной водой.
624. После испытания маркировка должна оставаться разборчивой.
625. Лампы должны быть безопасны для потребителя и окружающей среды при использовании их в нормальных условиях.
626. Электрическая лампочка хранится в сухих чистых крытых помещениях. Хранение в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.

Параграф 7. Кабель связи
(ГОСТ 18690)

627. Кабель связи – настоящий стандарт распространяется на кабели, провода, шнуры, проволоку, катанку, подкат и кабельную арматуру (в дальнейшем именуемые изделия).
628. Стандарт устанавливает требования к маркировке, упаковке, транспортированию и хранению изделий, изготовляемых для нужд народного хозяйства и для поставки на экспорт.
629. Условия хранения и сроки сохраняемости изделий устанавливают в нормативно-технической документации на изделие.
630. При хранении барабаны не должны лежать на щеке.
631. Допускается хранение барабанов с изделиями, кроме изделий с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов, на открытых специально оборудованных площадках и для комплектации кабелей связи на строительных кабельных площадках в течение срока, не превышающего 6 месяцев.
632. Изделия должны храниться в потребительской таре предприятия-изготовителя или в бухтах.
633. Изделия с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов должны храниться только в закрытых помещениях.
634. Концы кабелей при хранении должны быть защищены от попадания влаги.
635. При хранении изделия защищают от механических воздействий, паров кислот, щелочей и других агрессивных сред, вредно действующих на тару и изделие, а также от солнечных лучей, атмосферных осадков и пыли.
636. Срок хранения изделий и при необходимости дополнительные условия хранения устанавливают в нормативно-технической документации на изделие.
637. При распаковывании катушки устанавливают на стеллажах, при этом каждый ряд установленных на щеку катушек переложен листом ровной фанеры или картона.
638. Обертку с катушек и бухт следует снимать только перед использованием изделия.
639. Хранить катушки и бухты с изделием без обертки не допускается (за исключением случаев, где она не предусмотрена).
640. Хранение бухт навалом не допускается.
641. Срок хранения кабелей на открытых площадках – не более двух лет, под навесом – не более пяти лет, в закрытых помещениях – не более десяти лет.

Параграф 8. Кабель силовой
(ГОСТ 16442, ГОСТ 6323)

642. Кабель силовой – настоящий стандарт распространяется на силовые кабели с алюминиевыми или медными жилами, с пластмассовой изоляцией, в пластмассовой или алюминиевой оболочке, с защитными покровами или без них, предназначенные для передачи и распределения электрической энергии в стационарных установках на номинальное переменное напряжение 0,66; 1; 3 и 6 кВ частоты 50 Гц.
643. Условия хранения кабелей должны соответствовать группе ОЖ3 по ГОСТ 15150. Допускается хранение кабелей на барабанах в обшитом виде на открытых площадках.
644. Условия хранения и сроки сохранности изделий устанавливают в нормативно-технической документации на изделие.
645. При хранении барабаны не должны лежать на щеке.
646. Допускается хранение барабанов с изделиями (кроме изделий с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов, на открытых специально оборудованных площадках и для комплектации кабелей связи на строительных кабельных площадках в течение срока, не превышающего 6 месяцев).
647. Изделия должны храниться в потребительской таре предприятия-изготовителя или в бухтах.
648. Изделия с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов должны храниться только в закрытых помещениях.
649. Концы кабелей при хранении защищают от попадания влаги.
650. При хранении изделия защищают от механических воздействий, паров кислот, щелочей и других сред, вредно воздействующих на тару и изделие, а также от солнечных лучей, атмосферных осадков и пыли.
651. Срок хранения изделий и при необходимости дополнительные условия хранения установлены в нормативно-технической документации на изделие.
652. При распаковке катушки устанавливают на стеллажах, при этом каждый ряд установленных на щеку катушек переложен листом ровной фанеры или картона.
653. Обертку с катушек и бухт стоит снимать только перед использованием изделия.
654. Хранить катушки и бухты с изделием без обертки не допускается (за исключением случаев, где она предусмотрена).
655. Хранение бухт навалом не допускается.
656. Срок хранения кабелей на открытых площадках – не более двух лет, под навесом – не более пяти лет, в закрытых помещениях – не более десяти лет.

Параграф 9. Кабель шланговый
(ГОСТ 18690)

657. Кабель шланговый – настоящий стандарт распространяется на кабели, провода, шнуры, проволоку, катанку, подкат и кабельную арматуру (в дальнейшем именуемые изделия).
658. Стандарт устанавливает требования к маркировке, упаковке, транспортированию и хранению изделий, изготовляемых для нужд народного хозяйства и для поставки на экспорт.
659. Условия хранения и сроки сохраняемости изделий устанавливают в нормативно-технической документации на изделие.
660. При хранении барабаны не должны лежать на щеке.
661. Допускается хранение барабанов с изделиями, кроме изделий с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов, на открытых специально оборудованных площадках и для комплектации кабелей связи на строительных кабельных площадках в течение срока, не превышающего 6 месяцев.
662. Изделия должны храниться в потребительской таре предприятия-изготовителя или в бухтах.
663. Изделия с волокнистой, эмалевой изоляцией и изоляцией из других влагопоглощающих материалов должны храниться только в закрытых помещениях.
664. Концы кабелей при хранении защищают от попадания влаги.
665. При хранении изделия должны быть защищены от механических воздействий, паров кислот, щелочей и других агрессивных сред, вредно действующих на тару и изделие, а также от солнечных лучей, атмосферных осадков и пыли.
666. Срок хранения изделий и при необходимости дополнительные условия хранения должны быть установлены в нормативно-технической документации на изделие.
667. При распаковывании катушки должны быть установлены на стеллажах, при этом каждый ряд установленных на щеку катушек переложен листом ровной фанеры или картона.
668. Обертку с катушек и бухт следует снимать только перед использованием изделия.
669. Хранить катушки и бухты с изделием без обертки не допускается (за исключением случаев, где она не предусмотрена).
670. Хранение бухт навалом не допускается.
671. Срок хранения кабелей на открытых площадках – не более двух лет, под навесом – не более пяти лет, в закрытых помещениях – не более десяти лет.

Параграф 10. Провод осветительный
(ГОСТ 6323, ГОСТ 26445)

672. Провод осветительный – настоящий стандарт распространяется на провода с медными и алюминиевыми или алюминиевыми плакированными медью жилами с изоляцией из поливинилхлоридного пластиката, применяемые для электрических установок при стационарной прокладке в осветительных и силовых сетях, а также для монтажа электрооборудования, машин, механизмов и станков на номинальное напряжение до 450 В (для сетей до 450/750 В) частотой до 400 Гц или постоянное напряжение до 1 000 В.
673. Провода должны иметь обозначение предприятия-изготовителя, которое должно быть выполнено в виде непрерывной маркировки условного кода изготовителя и марки провода.
Маркировка может быть напечатана, нанесена рельефно или выштампована на поверхности провода.
674. На ярлыке, прикрепленном к барабану, или щеке барабана должны быть указаны число отрезков и их длина через знак плюс от верхнего до нижнего слоев в метрах.
675. Провода должны быть намотаны в бухты или на деревянные барабаны. Допускаются в бухте не более трех отрезков провода и намотка на барабаны более трех отрезков провода.
676. Бухты проводов должны быть обернуты упаковочным материалом или уложены в мешки или ящики, или в специализированные контейнеры для прямых поставок потребителю, обеспечивающие сохранность проводов от механических повреждений при транспортировании.
677. Провод осветительный хранится в сухих чистых крытых помещениях.

Параграф 11. Провод высоковольтный
(ГОСТ 26445 ГОСТ 18690)

678. Провод высоковольтный – настоящий стандарт распространяется на силовые изолированные провода, предназначенные для прокладки в электрических установках, в осветительных сетях, для монтажа электрооборудования машин, механизмов, станков, приборов, а также для обогрева воздуха, почвы, зданий и других сооружений на номинальное переменное напряжение до 6 000 В частоты до 100 кГц на постоянное напряжение до 4 000 В.
679. Настоящий стандарт устанавливает требования к силовым изолированным проводам, изготовляемым для нужд народного хозяйства и для поставки на экспорт.
680. Показатели технического уровня, установленные настоящим стандартом, предусмотрены для высшей категории качества.
681. Маркировка проводов должна соответствовать требованиям ГОСТ 18690 и настоящего стандарта.
682. На ярлыке, прикрепленном к бухте, или барабане должны быть указаны:
1) товарный знак предприятия-изготовителя;
2) условное обозначение провода;
3) длина провода в метрах;
4) масса брутто (для барабанов) в килограммах;
5) дата изготовления (год, месяц);
6) обозначение стандарта или технических условий на провода конкретных марок;
7) штамп технического контроля.
683. Упаковка проводов для условий транспортирования и хранения, указанных в настоящем стандарте, должна соответствовать ГОСТ 18690 и стандартам или техническим условиям на конкретные провода.
684. Провод осветительный хранится в сухих чистых крытых помещениях.

Параграф 12. Телефонный аппарат полевой

685. Аппарат телефонный полевой аналоговый ТА-01 предназначен для обеспечения телефонной связи в составе абонентских сетей автоматических коммутационных систем, полевых систем связи, в том числе сетей автоматической телефонной связи общего пользования, ручных коммутационных систем, непосредственно без участия коммутационных систем и ведения переговоров по радиостанции при ее использовании в качестве оконечного устройства средств радиосвязи.
686. Телефонный аппарат предусматривает эксплуатацию в полевых условиях при непосредственном влиянии внешней среды, а также установку и эксплуатацию на стационарных и подвижных объектах.
687. Телефонный аппарат может эксплуатироваться в климатических условиях:
1) при температуре окружающей среды от 238 до 323 К (от минус 35 до плюс 50 °С);
2) относительной влажности не больше 98% при температуре 298 К (25 °С);
3) атмосферном давлении от 60 кПа до 113 кПа (от 450 мм рт. ст. до 850 мм рт. ст.).
688. Масса телефонного аппарата:
1) с сухими элементами электропитания – не больше 3,0 кг;
2) без сухих элементов электропитания – не больше 2,2 кг.
689. Габаритные размеры телефонного аппарата не больше:
1) длина – 200 мм;
2) ширина – 280 мм;
3) высота – 100 мм.
690. Технические характеристики телефонного аппарата.
Телефонный аппарат позволяет подключаться к сети телефонной связи общего пользования, отвечает требованиям действующих нормативных документов. Схема подключения – двухпроводная. Телефонный аппарат обеспечивает подключения к автоматическим коммутационным системам по двухпроводной линии в режиме с импульсным и частотным набором номера. Средняя наработка на отказ – не меньше 10 000 ч. Срок эксплуатации – не меньше 20 лет. Исполнение корпуса – герметическое.
691. Хранение проводится в транспортной таре в отапливаемых или неотапливаемых складских помещениях на полках или стеллажах. Хранение непосредственно на грунте запрещается. В воздухе должны отсутствовать пары кислот и других агрессивных примесей.
692. Срок хранения телефонного аппарата в заводской упаковке в условиях неотапливаемых складских помещений – 15 лет.

Параграф 13. Гальваническая аккумуляторная батарея
(ГОСТ МЭК 61056-1, 61056-1-2002)

693. Гальваническая аккумуляторная батарея – стандарт распространяется на свинцово-кислотные аккумуляторы и батареи закрытого типа (далее – батареи), предназначенные для циклического применения, например, в портативном оборудовании, инструментах, игрушках и др. Стандарт не распространяется на аккумуляторы и батареи типично стационарного применения (ГОСТ Р МЭК 896-1, раздел 7), а также для запуска двигателей внутреннего сгорания. Стандарт устанавливает общие требования и основные характеристики во взаимосвязи с соответствующими методами испытаний.
694. Батареи закрытого типа состоят из одного или более аккумуляторов.
695. Батареи должны быть снабжены предохранительными клапанами. Клапан не должен допускать проникновения газа (воздуха) в аккумулятор, но должен позволять выделяться газу из аккумулятора при определенном внутреннем давлении, которое не должно приводить к деформации или другому повреждению корпуса аккумулятора или батареи.
696. Батареи или аккумуляторы должны конструироваться таким образом, чтобы в них не требовалось добавлять воду или электролит.
Они должны быть пригодны к работе в любом положении (например, вверх дном) без просачивания электролита из клапана и/или уплотнения выводов. Они также должны быть устойчивы к хранению в течение года в перевернутом состоянии при температуре (20 ± 5) °С и максимальном значении относительной влажности 80% без утечки электролита.
697. Батареи должны быть устойчивыми к механическим напряжениям, вибрациям и ударным нагрузкам, имеющим место в обычных условиях транспортирования, обслуживания и использования.
698. На крышку батареи рядом с выводами должна быть нанесена маркировка полярности выводов: знаками плюс «+» и минус «-».
699. Гальваническая аккумуляторная батарея хранится в сухих чистых крытых помещениях. Хранение в помещениях с наличием в них щелочей, кислот и пылящих веществ запрещается.

Параграф 14. Палатки
(ГОСТ 25871)

700. Палатка – настоящий стандарт распространяется на кожгалантерейные, в том числе туристские изделия (спальные мешки, рюкзаки и палатки), и устанавливает требования к маркировке, упаковке, транспортированию и хранению изделий, изготовляемых для нужд народного хозяйства и экспорта.
701. Палатки должны храниться в вентилируемых складских помещениях на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов.
702. Не допускается прямое попадание солнечных лучей на изделия, а также совместное хранение изделий с химически активными и пылящими веществами.
703. Температура воздуха в складских помещениях должна быть не ниже +10 °С и не выше +25 °С, относительная влажность воздуха 60–80%.
704. Для контроля температуры и относительной влажности воздуха складские помещения должны быть оснащены термометрами и психрометрами (или гигрометрами).
705. Упаковочная единица из искусственной кожи и пленки, транспортирующаяся при температуре ниже 0 °С, перед вскрытием должна быть выдержана в течение суток в помещении с температурой не ниже +10 °С.
706. Допускается в нормативно-технической документации на изделия устанавливать дополнительные требования к хранению.

14. Специальная и автомобильная техника

Параграф 1. Автогрейдер
(ГОСТ 11030)

707. Автогрейдер предназначен для выполнения земляных работ большого объема в тяжелых дорожных и мелиоративных условиях, а также при очистке дорог от снега и льда. Требования к хранению автогрейдеров устанавливают в технических условиях на автогрейдеры конкретных моделей в соответствии с требованиями ГОСТ 27252 и ГОСТ 7751.
708. Подготовка автогрейдера к длительному хранению.
Автогрейдер необходимо вымыть, очистить от грязи, затем производится осмотр и при необходимости ремонт. Из системы охлаждения полностью сливается вся вода. С использованием карты смазки производится заполнение емкостей и смазывание всего автогрейдера. Мосты автогрейдера (задние и передние) ставят на специальные козлы, чтобы колеса не соприкасались с опорной поверхностью. Электропроводку и резиновые детали данной техники насухо вытирают. На места, в которых детали автогрейдера не защищены краской, наносят обезвоженный технический вазелин – это делается, чтобы защитить их от коррозии. Части штоков гидроцилиндров, которые выступают, обматывают парафинированной бумагой и закрепляют шпагатом. Все эти действия делаются для того, чтобы после реконсервации автогрейдер сразу же был готов к работе и не требовал дополнительного обслуживания или ремонта. Реконсервация автогрейдеров должна происходить при плюсовой температуре.
709. Автогрейдер должен храниться в закрытых помещениях или под навесом. Допускается хранение на открытых оборудованных площадках при обязательном выполнении работ по консервации, герметизации и снятию составных частей, требующих складского хранения. Не допускается хранение автогрейдера и его составных частей в помещениях, содержащих (выделяющих) пыль, примеси агрессивных паров или газов.
710. Автогрейдер необходимо поставить на кратковременное хранение не позднее чем через 10 суток после окончания работ. Автогрейдер ставится на кратковременное хранение комплектно без снятия с него сборочных единиц и деталей. При подготовке к кратковременному хранению необходимо:
очистить автогрейдер от пыли, грязи и подтеков масла; провести консервацию двигателя в соответствии с указаниями инструкции по эксплуатации; плотно закрыть все отверстия и щели, через которые атмосферные осадки могут попасть во внутренние полости автогрейдера; открыть сливные краники для обеспечения свободного выхода охлаждающей жидкости из системы охлаждения и конденсата; отключить аккумуляторные батареи, уровень и плотность электролита должны быть доведены до нормы (в случаях хранения автогрейдера при низких температурах или свыше 1 месяца аккумуляторные батареи должны быть сняты и сданы на склад); нанести смазку ПВК ГОСТ 19537-87 на поверхности рабочих органов автогрейдера, штоки гидроцилиндров, шлицевые соединения, карданные передачи, поворотный круг, а также на внешние сопрягаемые механически обработанные поверхности; обернуть парафинированной бумагой и обвязать шпагатом сапуны на картерах и пробки заливных горловин; обернуть полиэтиленовой пленкой и обвязать шпагатом забрники воздухоочистителей; восстановить места повреждений окраски; закрыть и опломбировать капот и двери кабины; установить автогрейдер на подставки, между шинами и опорной поверхностью просвет 8–10 см.
711. Для длительного хранения автогрейдера необходимо:
1) выполнить требования кратковременного хранения, слить масло из всех емкостей и залить свежее масло с антикоррозийными присадками. Масло должно быть обезвожено нагревом до устранения пенообразования;
2) слить топливо из топливного бака, подвесить мешочек с силикагелем (200–300 г) или заполнить бак обезвоженным топливом;
3) смаз

811. Техническая и эксплуатационная документации, а также запасные части и инструменты должны быть помещены во влагонепроницаемый пакет. Пакет размещен внутри упаковочного ящика.

812. Допускается по согласованию с потребителем транспортировать мотопомпы без упаковки с обеспечением их сохранности от механических повреждений и атмосферных осадков.

813. Перед упаковкой мотопомпа и запасные детали должны быть очищены. Внутренние полости насоса должны быть осушены.

814. Длительное хранение мотопомп должно осуществляться в складских помещениях при температуре не выше 40 °С.

Параграф 14. Передвижная установка «Тазасу-М» на базе КамАЗ

815. Мобильная установка для приготовления питьевой воды «Тазасу-М» смонтирована в утепленном кузове-фургоне (утеплитель не менее 30 мм), отопление опосредованное на дизельном топливе обеспечивает в кузове-фургоне температуру не ниже +10 °С в зимнее время.

816. Установка для приготовления питьевой воды обеспечивает производительность не менее 4 м^3/час чистой воды.

817. Очищенная вода должна соответствовать всем санитарно-эпидемиологическим требованиям к водоисточникам, хозяйственно-питьевому водоснабжению, местам культурно-бытового водопользования и безопасности водных объектов.

818. Автотранспортное средство (на базе КамАЗ) при длительном хранении (более 6 месяцев) подлежит консервации.

819. Для консервации необходимо:

1) вымыть кузов и вытереть насухо (снаружи и внутри);

2) подкрасить места с поврежденной краской;

3) покрыть нейтральной смазкой все неокрашенные металлические поверхности деталей и узлов;

4) смазать все трущиеся поверхности жирной смазкой;

5) закрыть на замок дверь.

820. Шины и другие резиновые детали необходимо предохранять от прямого действия солнечных лучей.

821. Аккумуляторные батареи следует хранить, по возможности, в прохладном помещении при температуре не выше 0 °С и не ниже минус 30 °С. Совместное хранение автомобиля и ядовитых химических веществ (кислот, щелочей и т. п.) запрещается.

822. Под мост автомобиля необходимо поставить металлические или деревянные подставки так, чтобы колеса были подняты от плоскости опоры не менее чем на 8 см. При необходимости, подложить под подставки доски. Рессоры разгрузить, для чего между рамой и мостами поставить деревянные распорки.

823. Передвижную установку «Тазасу-М» на базе КамАЗ необходимо хранить в чистом, вентилируемом, неотапливаемом помещении с относительной влажностью в пределах 40–70%.

Параграф 15. Передвижная установка «Тазасу-М» на базе ГАЗ

824. Мобильная установка для приготовления питьевой воды «Тазасу-М» смонтирована в утепленном кузове-фургоне (утеплитель не менее 30 мм.), отопление опосредованное на дизельном топливе обеспечивает в кузове-фургоне температуру не ниже +10 °С в зимнее время.

825. Установка для приготовления питьевой воды обеспечивает производительность не менее 4 м^3/час чистой воды.

826. Очищенная вода должна соответствовать всем санитарно-эпидемиологическим требованиям к водоисточникам, хозяйственно-питьевому водоснабжению, местам культурно-бытового водопользования и безопасности водных объектов.

827. Автотранспортное средство (на базе ГАЗ) при длительном хранении (более 6 месяцев) подлежит консервации.

828. Для консервации изделия необходимо:

1) вымыть кузов и вытереть насухо (снаружи и внутри);

2) подкрасить места с поврежденной краской;

3) покрыть нейтральной смазкой все неокрашенные металлические поверхности деталей и узлов;

4) смазать все трущиеся поверхности жирной смазкой;

5) закрыть на замок дверь.

829. Шины и другие резиновые детали необходимо предохранять от прямого действия солнечных лучей.

830. Аккумуляторные батареи следует хранить, по возможности, в прохладном помещении при температуре не выше 0 °С и не ниже минус 30 °С. Совместное хранение автомобиля и ядовитых химических веществ (кислот, щелочей и т. п.) запрещается.

831. Под мосты автомобиля поставить металлические или деревянные подставки так, чтобы колеса были подняты от плоскости опоры не менее чем на 8 см. При необходимости, подложить под подставки доски. Рессоры разгрузить, для чего между рамой и мостами поставить деревянные распорки.

832. Передвижная установка «Тазасу-М» на базе ГАЗ необходимо хранить в чистом, вентилируемом, неотапливаемом помещении с относительной влажностью в пределах 40–70%.

15. Средства жизнеобеспечения

Параграф 1. Кухня полевая

833. Кухня полевая – маневренная передвижная кухня на одноосном прицепе для буксирования любым автомобилем.

834. Хранение полевой кухни может осуществляться:

1) в закрытых отапливаемых хранилищах, что соответствует легкой категорий условий хранения;

2) в закрытых неотапливаемых хранилищах, что соответствует средней категории условий хранения;

3) в закрытых неотапливаемых металлических хранилищах и под навесом, что соответствует жесткой и очень жесткой категории хранения.

835. Перед постановкой на длительное хранение кухня должна быть подвергнута консервации.

836. Периодичность переконсервации должна соответствовать категориям условий хранения (по ГОСТ 9.014-78):

1) жесткий и очень жесткий (Ж и ОЖ) – 3 года;

2) средний (С) – 6 лет;

3) легкий (Л) – 10 лет.

837. С завода-изготовителя кухня должна поступать законсервированной в соответствии с требованиями ГОСТ 9.014-78 для категории условий хранения «Ж» и пригодная к длительному хранению.

Параграф 2. Столбы деревянные 6 м
(ГОСТ 9463)

838. Столбы деревянные – круглые лесоматериалы хвойных пород, предназначенные для использования в различных отраслях промышленности и строительства.

839. Круглые лесоматериалы укладывают в штабели различных типов: плотные, рядовые, плотно-рядовые, пачковые, пакетные. Типы и размеры штабелей выбираются с учетом наилучшей сохранности древесины, технических возможностей штабелевочного оборудования, обеспечения безопасных условий работы, размеров площадей для складирования.

840. В плотном штабеле лесоматериалы укладываются без прокладок. Такой штабель характеризуется хорошей вместимостью.

841. В рядовом штабеле лесоматериалы укладывают параллельными рядами, между которыми помещают две-три линии прокладок.

842. В плотно-рядовом штабеле лесоматериалы укладываются многослойными рядами, отделенными друг от друга горизонтальными прокладками. По интенсивности циркуляции воздуха, вместимости и возможной степени механизации работ плотно-рядовой штабель занимает промежуточное значение между плотными и рядовыми штабелями.

843. В пачковом штабеле лесоматериалы укладываются пачками, отделенными друг от друга горизонтальными, наклонными или вертикальными прокладками. Укладка пачек в штабель и его разборка производятся кранами или лебедками, оснащенными канатными стропами.

844. Пакетный штабель формируется из пакетов определенных формы и размеров, укладываться параллельно или перпендикулярно относительно друг друга.

845. Короткие круглые и колотые лесоматериалы (длиной до 2 м) могут храниться в поленницах или кучах, порубочные остатки – в валах, кучах, щепа – в кучах.

846. Хранение лесоматериалов – это система мероприятий по предотвращению их порчи с момента производства до переработки в конечную продукцию. В зависимости от вида и назначения лесоматериалов применяют различные способы хранения. В процессе хранения в лесоматериалах могут появиться пороки в результате повреждения насекомыми, поражения грибами и образования трещин.

847. Пороки древесины возникают при длительном и неправильном ее хранении на складе в весенне-летнее время года.

848. В первое лето хранения лесоматериалы хвойных пород поражаются насекомыми и деревоокрашивающими грибами. Грибы – возбудители заболонных гнилей встречаются реже. Из хвойных пород наименее стойкой портив деревоокрашивающих грибов являются сосна, кедр, лиственница. Более устойчивы против них ель и (особенно) пихта сибирская. Лиственные породы в первое лето хранения поражаются не только деревоокрашивающими, но и дереворазрушающими грибами, возбудителями мраморных гнилей. Особенно неустойчива против побурения и заболонных гнилей древесина рассеяннососудистых пород (березы, бука, ольхи, осины и др.). Кольцесосудистые породы (вяз, дуб, ильм, ясень) более стойки против грибных поражений. На складах насекомые поражают древесину лиственных пород обычно меньше, чем хвойных.

849. Основные виды повреждений вызываются насекомыми (червоточина), грибками (окраска и гнили), физико-химическими процессами (окраска), растрескиванием от усушки (торцевые и боковые трещины). Влияние каждого вида повреждений на качество древесины различно. Их количество определяется соответствующими стандартами на лесную продукцию.

850. Хранение и защита лесоматериалов на складе осуществляется с учетом целевого назначения каждого вида сортимента, его использования в строительстве и промышленности.

Параграф 3. Ткань брезентовая
(ГОСТ 15530)

851. Ткань брезентовая – настоящий стандарт распространяется на льняные и полульняные парусины и двунитки, предназначенные для изготовления спецодежды, средств защиты рук и изделий технического назначения.

852. Ткани должны изготовляться в соответствии с требованиями настоящего стандарта, технической документации и технологических режимов, утвержденных в установленном порядке.

853. Ткани по внешнему виду должны соответствовать образцам-эталонам, утвержденным в установленном порядке.

854. Ткань брезентовая храниться в закрытых проветриваемых помещениях на расстоянии не менее 1 м от отопительных приборов.

Параграф 4. Печь для обогрева
(ГОСТ 9817)

855. Печь для обогрева (буржу́йка) – это небольшая металлическая печка для сжигания дров или иного твердого топлива (угля), предназначенная для обогрева помещения, кипячения воды, приготовления еды.

856. Печи-буржуйки обычно изготавливаются из чугуна или стали.

857. Вес печи-буржуйки напрямую зависит от ее габаритов и материала изготовления и может быть от 5 до 130 кг. Самые легкие – стальные, тяжелые – чугунные.

858. Настоящий стандарт распространяется на бытовые аппараты, работающие на твердом топливе, с водяным контуром номинальной тепловой мощностью до 70 кВт, предназначенные для отопления, горячего водоснабжения, приготовления пищи.

859. При установлении условий хранения по ГОСТ 15150 в нормативных документах на изделия учитывают следующие требования:

860. Каждый аппарат обернут бумагой по ГОСТ 8828 или другой бумагой, обеспечивающей сохранность аппарата, обвязан шпагатом и упакован в обрешетку по ГОСТ 12082 или другую тару, обеспечивающую сохранность аппарата, изготовленную по техническим условиям и рабочим чертежам, утвержденным в установленном порядке.

861. Съемные детали должны быть обернуты бумагой по ГОСТ 8828, обвязаны шпагатом и уложены в камеру сгорания.

862. Срок эксплуатации печи-буржуйки неограничен.

Параграф 5. Электростанции на 4 и 10 кВт
(ГОСТ 21671)

863. Электростанция – настоящий стандарт распространяется на передвижные бензиновые электроагрегаты (в том числе встраиваемые) и электростанции (далее – электроагрегаты и электростанции) мощностью от 0,5 до 30 кВт.

864. В конструкции электроагрегатов и электростанций должна быть предусмотрена возможность доступа к элементам управления и обслуживания при эксплуатации, к элементам, требующим проверки и регулировки, а также удобство монтажа и демонтажа.

865. В конструкции электроагрегатов и электростанций должна быть предусмотрена возможность их перемещения подъемно-транспортными средствами.

866. В комплект поставки одного электроагрегата или одной электростанции должны входить:

1) электроагрегат (электростанция);

2) одиночный комплект ЗИП (ЗИП-О);

3) эксплуатационная документация – по ГОСТ 2601-68.

867. Дополнительную комплектность (выхлопные металлорукава, шанцевый инструмент, кабели для присоединения нагрузок, комплект специального оборудования и средств и зависимости от назначения электростанции) указывают и эксплуатационной документации на электростанцию конкретного типа.

868. В комплект поставки группы электроагрегатов и (или) электростанций должен входить групповой комплект ЗИП (ЗИП-Г), поставляемый по отдельным заказам:

1) ЗИП-Г5 – для пяти электроагрегатов и электростанций;

2) ЗИП-Г10 – для десяти электроагрегатов и электростанций.

869. Для проверки соответствия электроагрегатов н электростанций требованиям настоящего стандарта устанавливают следующие категории испытаний:

1) приемосдаточные;

2) периодические:

3) типовые;

4) испытания на надежность.

870. Электроагрегаты и электростанции, предъявляемые на испытания и (или) приемку, должны быть полностью укомплектованы.

871. По согласованию с заказчиком электроагрегаты или электростанции, предъявляемые на испытания, могут быть укомплектованы частично.

872. Гарантийная наработка электроагрегатов и электростанций мощностью 0,5 кВт – не менее 600 ч, 1 кВт и выше – не менее 1 200 ч в пределах гарантийного срока эксплуатации. При этом гарантийная наработка по электрической части должна быть не менее:

1) 3 000 ч – для электроагрегатов и электростанций мощностью до 1 кВт включительно;

2) 5 000 ч – для электроагрегатов и электростанций мощностью св. 1 кВт.

873. Электростанция хранится в крытых, сухих, вентилируемых складских помещениях в соответствии с Правилами пожарной безопасности в условиях, предотвращающих воздействие атмосферных осадков и почвенной влаги.

Параграф 6. Электростанция 100–200 кВт
(ГОСТ 23162)

874. Электростанция – настоящий стандарт распространяется на электроагрегаты и передвижные электростанции с двигателями внутреннего сгорания, в том числе и с газотурбинными, мощностью до 5 000 кВт и устанавливает их условные обозначения.

875. Стандарт не распространяется на дизель-генераторы и дизель-генераторные установки.

876. По виду двигателя внутреннего сгорания:

1) бензиновые (карбюраторные);

2) дизельные;

3) газотурбинные;

4) газопоршневые.

877. По степени подвижности:

1) передвижные электроагрегаты;

2) стационарные электроагрегаты;

3) встраиваемые электроагрегаты;

4) передвижные электростанции;

5) переносные электростанции;

6) блочно-транспортные электростанции.

878. По роду тока:

1) постоянный, переменный однофазный;

2) переменный трехфазный.

879. По виду транспортного средства:

1) на автомобиле;

2) на прицепе;

3) на железнодорожной платформе (в вагоне);

4) на спецтранспорте.

880. Стандарт не распространяется на судовые, тепловозные, сварочные электроагрегаты, электроагрегаты летательных аппаратов и энергопоезда.

881. Электростанция хранится в крытых, сухих, вентилируемых складских помещениях в соответствии с Правилами пожарной безопасности в условиях, предотвращающих воздействие атмосферных осадков и почвенной влаги.

Параграф 7. Блок хлебопекарный автомобильный

882. Блок хлебопекарный автомобильный. Хранение техники (по приготовлению пищи и выпечки хлеба) включает в себя комплекс мер, обеспечивающих ее защиту от коррозии, деформации и других разрушающих воздействий, поддержание постоянной технической исправности и готовности к использованию по назначению.

883. К таким мерам относятся:

1) очистка, мойка техники, ТО (техническое обслуживание) и консервация;

2) установка техники в местах хранения;

3) осмотр техники в процессе хранения, замена отдельных агрегатов с ограниченными сроками хранения и освежения;

4) ТО в процессе хранения;

5) расконсервация и подготовка техники к использованию по назначению.

884. Категорически запрещается хранение техники вблизи химикатов (кислот, щелочей, органических растворителей), вызывающих коррозию.

885. Хранение техники может осуществляться:

1) в закрытых отапливаемых хранилищах, что соответствует легкой категории условий хранения (Л – по ГОСТ 15150);

2) в закрытых не отапливаемых помещениях, что соответствует средней категории условий хранения (С);

3) в закрытых не отапливаемых металлических хранилищах или под навесом, что соответствует жесткой (Ж) и очень жесткой (ОЖЗ) категории условий хранения.

886. Сроки хранения:

1) жесткий и очень жесткий (Ж и ОЖ)	3 года;
2) средний (С)	5 лет;
3) легкий (Л)	10 лет.

887. При постановке на хранение свыше 1 месяца (в особо климатических условиях 2 недель) техника должна быть соответствующим образом законсервирована.

888. Техника, поступающая от производителя, как правило, законсервирована и полностью подготовлена к длительному хранению. При этом необходимо выполнить следующие операции (тепловое оборудование):

1) очистить от сажи котлы, топку, газоходы блока и водонагревателя, трубу дымовую и дефлектор;

2) очистить от грязи жарочный шкаф, внутренние поверхности котлов, краны, наружные поверхности блока, крышки котлов, паровыпускные клапаны, пароотвод, промыть и просушить;

3) уплотнительные резиновые прокладки крышек котлов снять, промыть, просушить, протереть тальком и установить на место;

4) внутренние поверхности жарочного шкафа и противни покрыть тонким слоем олифы;

5) внутренние поверхности котлов, крышки, покрыть тонким слоем масла вазелинового;

6) паровыпускные клапаны и стаканы пароотвода покрыть тонким слоем масла вазелинового;

7) топку, огневую коробку, зольниковые коробки, окрасить эмалью ПФ-837 алюминиевой, серебристой;

8) наружные поверхности блока, водопароотвода, облицовку трубы дымовой, водонагреватель покрываются тонким слоем масла веретенного;

9) резьбовые соединения запоров и т. д. покрыть тонким слоем масла вазелинового;

10) сливные краны разобрать, смазать маслом вазелиновым и собрать.

889. Автомобили, прицепы при длительном хранении устанавливаются на подставки (козлы) для разгрузки рессор.

890. Шины подлежат освежению через 6 лет со времени их изготовления.

891. Палатки можно хранить в свернутом виде в упаковке, но при условии предварительной проверки их комплектности и качества.

892. Кассеты с рамами должны ставиться только вертикально.

Параграф 8. Радиатор чугунный – прибор отопительный
(ГОСТ 31311)

893. Отопительный прибор (радиатор чугунный) – устройство для обогрева помещения путем передачи теплоты от теплоносителя (вода, пар), поступающего от источника теплоты, в окружающую среду.

894. Настоящий стандарт распространяется на отопительные приборы – радиаторы и конвекторы, предназначенные для эксплуатации в системах водяного отопления зданий и сооружений различного назначения.

895. Отопительные приборы изготавливают следующих видов: стальные, чугунные, алюминиевые и биметаллические секционные радиаторы, канальные радиаторы, трубчатые отопительные приборы (в т. ч. полотенцесушители) и конвекторы.

896. Отопительные приборы должны иметь следующую маркировку:

1) наименование изготовителя или его торговую марку;

2) тип отопительного прибора согласно документации изготовителя.

897. На боковой поверхности секций радиаторов должны быть указаны наименование или торговый знак и две последние цифры года выпуска.

898. Отопительные приборы следует хранить в упакованном виде в закрытом помещении или под навесом, при этом следует обеспечивать их защиту от воздействия влаги и химических веществ, вызывающих коррозию.

899. Допускается хранение упакованных отопительных приборов, защищенных от воздействия атмосферных осадков, на открытых площадках.

Параграф 9. Радиатор масляный электрический
(ГОСТ 15150)

900. Радиатор масляный электрический – переносной маслонаполненный электрический радиатор для дополнительного обогрева жилых помещений с хорошей теплоизоляцией, 7 и более секционные, не создает запахов гари, не поднимает пыль и не выжигает кислород. Средняя температура составляет 85–95, а максимальная не превышает 100–110 °С.

901. Электрические радиаторы снабжаются терморегулятором, автоматически поддерживающим температуру воздуха в помещении, и регулятором мощности для обеспечения двух – ил и трехступенчатого нагрева.

902. Нагреваются они за 25–35 мин. после включения.

903. Мощность масляных радиаторов составляет 0,5–1,5 кВт. Рассчитаны на длительное время работы – до нескольких суток подряд непрерывно.

904. Радиатор масляный электрический хранится в крытых, сухих, вентилируемых складских помещениях в соответствии с Правилами пожарной безопасности в условиях, предотвращающих воздействие атмосферных осадков и почвенной влаги.

Параграф 10. Тепловая пушка

905. Тепловой вентилятор – представляет собой корпус, внутри которого расположены трубчатые электронагреватели (ТЭНы). Во время работы воздушный поток, проходя через внутреннюю полость теплового вентилятора, обдувает ТЭНы и нагревается до определенной температуры.

906. Тепловой вентилятор КЭВ-5 комплектуется кабелем питания без вилки для подключения к сети, поэтому монтаж вилки (рассчитанной на ток нагрузки не менее 25 А) должен выполняться потребителем.

907. Тепловые вентиляторы КЭВ-10 и КЭВ-15 кабелем питания не комплектуются, поэтому монтаж последнего выполняется у потребителя с соблюдением всех требований по электробезопасности.

908. Тепловой вентилятор оснащен регулятором температуры, который позволяет поддерживать заданную температуру окружающего воздуха в обогреваемом помещении автоматически и аварийным биметаллическим термостатом, кнопка перезапуска которого («Сброс») выведена на переднюю крышку прибора. В случае срабатывания термостата необходимо отключить кабель питания от сети, дождаться полного остывания тепловентилятора, устранить причину перегрева, и, нажатием кнопки перезапуска до щелчка привести прибор в рабочее состояние.

909. Предприятие-изготовитель может вносить изменения в конструкцию и электрическую схему теплового вентилятора, не ухудшающие его потребительских свойств.

910. Тепловой вентилятор предназначен для эксплуатации в помещениях (объемах) с искусственно регулируемыми микроклиматическими условиями при отсутствии воздействия атмосферных осадков, песка и пыли в воздухе и повышенной конденсации влаги.

911. Тепловые вентиляторы должны храниться только в закрытых помещениях в условиях исключающих возможность механических воздействий и повышенной влажности.

Параграф 11. Контейнер-вахтовка
(ГОСТ 22853)

912. Контейнер-вахтовка (вагон-дом) – передвижное здание, смонтированное на шасси тракторных прицепов или на санях, оборудован системой электрического освещения, отоплением, вентиляцией и необходимой мебелью, эксплуатируется круглосуточно при температуре воздуха от -60 до +45 °С.

913. Хранение зданий, их конструктивных элементов и пакетов должно осуществляться в соответствии с паспортом и инструкцией по эксплуатации.

914. При хранении зданий должны быть выполнены следующие операции:

1) разгружена ходовая часть зданий контейнерного типа;

2) блок-контейнеры поставлены на подкладки, обеспечивающие их опирание без перекосов;

3) двери, окна и другие проемы закрыты и блок-контейнеры защищены от проникновения внутрь помещений посторонних лиц;

4) системы отопления и водоснабжения освобождены от воды.

915. Здания, их конструктивные элементы и пакеты должны храниться с применением подкладок на площадках с уклоном, обеспечивающим отвод дождевых и талых вод и удовлетворяющих Правилам пожарной безопасности.

916. Контейнерные здания, конструктивные элементы и пакеты сборно-разборных зданий при хранении должны быть защищены от климатических воздействий, загрязнений, повреждения и разукомплектования.

917. Здания, их конструктивные элементы и пакеты должны храниться на площадках размером не более 500 м^2. Расстояние между отдельными площадками для хранения должно быть не менее 24 м.

918. При хранении (а также транспортировании и монтаже) утеплитель ограждающих конструкций сборно-разборных зданий защищен от увлажнения.

919. Сведения о хранении зданий эксплуатирующие организации должны фиксировать в формуляре, находящемся в составе инструкции по эксплуатации, в котором указывают инвентарный номер, комплектность, дату начала и снятия здания с хранения.

920. Контроль технического состояния и сохранности зданий должен осуществляться не реже одного раза в месяц при кратковременном хранении и одного раза в 3 месяца при долговременном хранении.

921. Контейнер-вахтовка хранится в закрытых помещениях или под навесом. Допускается хранение на открытых оборудованных площадках при обязательном выполнении работ по консервации, герметизации и снятию составных частей, требующих складского хранения.

Параграф 12. Вахтовка на базе прицепа
(ГОСТ 22853)

922. Вахтовка на базе прицепа (вагон-дом) – предназначен для временного проживания, смонтированное на шасси тракторных прицепов или на санях, оборудован системой электрического освещения, отоплением, вентиляцией и необходимой мебелью, эксплуатируется круглосуточно при температуре воздуха от -60 до +45 °С.

923. Хранение зданий, их конструктивных элементов и пакетов должно осуществляться в соответствии с паспортом и инструкцией по эксплуатации.

924. При хранении зданий должны быть выполнены следующие операции:

1) разгружена ходовая часть зданий контейнерного типа;

2) блок-контейнеры поставлены на подкладки, обеспечивающие их опирание без перекосов;

3) двери, окна и другие проемы закрыты и блок-контейнеры защищены от проникновения внутрь помещений посторонних лиц;

4) системы отопления и водоснабжения освобождены от воды.

925. Здания, их конструктивные элементы и пакеты должны храниться с применением подкладок на площадках с уклоном, обеспечивающим отвод дождевых и талых вод, и удовлетворяющих Правилам пожарной безопасности.

926. Контейнерные здания, конструктивные элементы и пакеты сборно-разборных зданий при хранении должны быть защищены от климатических воздействий, загрязнений, повреждения и разукомплектования.

927. Здания, их конструктивные элементы и пакеты должны храниться на площадках размером не более 500 м^2. Расстояние между отдельными площадками для хранения должно быть не менее 24 м.

928. При хранении (а также транспортировании и монтаже) утеплитель ограждающих конструкций сборно-разборных зданий защищен от увлажнения.

929. Сведения о хранении зданий эксплуатирующие организации должны фиксировать в формуляре, находящемся в составе инструкции по эксплуатации, в котором указывают инвентарный номер, комплектность, дату начала и снятия здания с хранения.

930. Контроль технического состояния и сохранности зданий должен осуществляться не реже одного раза в месяц при кратковременном хранении и одного раза в 3 месяца при долговременном хранении.

931. Вахтовка на базе прицепа хранится в закрытых помещениях или под навесом. Допускается хранение на открытых оборудованных площадках при обязательном выполнении работ по консервации, герметизации и снятию составных частей, требующих складского хранения.

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 7 октября 2014 года № 30

Об утверждении Положения Республиканского государственного учреждения «Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан»

В соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 сентября 2014 года № 1003 «Вопросы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение Республиканского государственного учреждения «Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан».

2. Комитету по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан Азильханова М. А.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр А. МУХАМЕДИУЛЫ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 октября 2014 года за № 9804

Утверждено
приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан
от 7 октября 2014 года № 30

Положение государственного учреждения «Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Комитет) является ведомством Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство), осуществляющим регулирование в сфере религиозной деятельности.

2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комитет является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Комитет вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Комитет имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством.

6. Комитет по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами председателя Комитета.

7. Структура и штатной численности Комитета утверждаются ответственным секретарем Министерства по согласованию с министром культуры и спорта Республики Казахстан.

8. Местонахождение Комитета: 010000, г. Астана, Есильский р-н, ул. Орынбор, д. 8, зд. «Дом министерств», подъезд № 15.

9. Полное наименование Комитета – государственное учреждение «Комитет по делам религий Министерства культуры и спорта Республики Казахстан».

10. Настоящее Положение является учредительным документом Комитета.

11. Финансирование деятельности Комитета осуществляется из республиканского бюджета.

12. Комитету запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Комитета.

13. Если Комитету законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Комитета

14. Задачи:

1) выработка предложений по формированию и реализация государственной политики в сфере религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями;

2) осуществление иных задач, возложенных на Комитет законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

1) участвует в реализации основных направлений государственной политики в сфере религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями;

2) проводит изучение и анализ развития религиозной ситуации, деятельности созданных на территории Республики Казахстан религиозных объединений, миссионеров и духовных (религиозных) организаций образования;

3) обеспечивает осуществление разъяснительной работы по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) осуществляет информационно-пропагандистские мероприятия по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) обеспечивает проведение религиоведческих экспертиз;

6) согласовывает деятельность иностранных религиозных объединений на территории республики, назначение иностранными религиозными центрами руководителей религиозных объединений в Республике Казахстан;

7) организует и осуществляет сотрудничество с уполномоченными органами иностранных государств в сфере религиозной деятельности;

8) осуществляет международное сотрудничество по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями, а также разрабатывает соглашения, меморандумы и договора, в том числе международные, в сфере религиозной деятельности;

9) координирует деятельность местных исполнительных органов областей, города республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями;

10) осуществляет методическое руководство местных исполнительных органов в сфере религиозной деятельности;

11) разрабатывает и участвует в разработке нормативных правовых актов в сфере религиозной деятельности в пределах своей компетенции;

12) участвует в разработке стратегических и программных документов по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями;

13) рассматривает обращения физических и юридических лиц, касающиеся нарушений законодательства Республики Казахстан о религиозной деятельности и религиозных объединениях;

14) вносит предложения по запрещению деятельности физических и юридических лиц, нарушающих законодательство в сфере религиозной деятельности Республики Казахстан;

15) в установленных законодательством случаях и порядке составляет протоколы об административных правонарушениях;

16) в пределах своей компетенции реализует профилактические меры, направленные на предупреждение экстремизма, осуществляет противодействие терроризму;

17) вносит предложения по совершенствованию системы национальной безопасности в пределах своей компетенции, а также обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области национальной безопасности;

18) обеспечивает защиту прав потребителей при оказании государственных услуг Комитетом в пределах своей компетенции;

19) обеспечивает соблюдение принципов гендерного равенства в кадровой политике Комитета;

20) проводит правовой мониторинг нормативных правовых актов в сфере религиозной деятельности в порядке, установленном законодательством;

21) координирует деятельность:

республиканского государственного учреждения «Международный центр культур и религий» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

республиканского государственного учреждения «Научно-исследовательский и аналитический центр по вопросам религии» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

22) осуществляет иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан.

16. Права и обязанности:

1) организовывать и проводить мероприятия в пределах компетенции Комитета;

2) создавать консультативно-совещательные органы при Комитете;

3) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, организаций, их должностных лиц необходимую информацию и материалы;

4) осуществлять управление имуществом, переданным Комитету;

5) соблюдать законодательство Республики Казахстан;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Комитета

17. Руководство Комитетом осуществляется председателем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих функций.

18. Председатель Комитета назначается на должность и освобождается от должности министром культуры и спорта Республики Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

19. Председатель имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей ответственным секретарем Министерства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Председатель Комитета:

1) представляет ответственному секретарю Министерства предложения по структуре и штатному расписанию Комитета;

2) определяет полномочия своих заместителей, утверждает положения о структурных подразделениях Комитета, должностные инструкции работников структурных подразделений Комитета;

3) в установленном законодательством порядке назначает на должность и освобождает от должностей работников Комитета, а также поощряет их, привлекает их к дисциплинарной ответственности (за исключением заместителей Председателя Комитета);

4) вносит представления ответственному секретарю Министерства о назначении на должности и освобождения от должностей, а также о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности заместителей председателя Комитета;

5) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, выплаты надбавок и премирования работников Комитета;

6) подписывает приказы Комитета в пределах своей компетенции;

7) принимает меры, направленные на противодействие коррупционным правонарушениям в Комитете, и несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер;

8) представляет Комитет во всех государственных органах и иных организациях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

9) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

21. Заместители председателя Комитета:

1) координируют деятельность Комитета в пределах своих полномочий;

2) осуществляют иные функции определяемые председателем Комитета.

22. В период отсутствия председателя Комитета один из заместителей осуществляет общее руководство за деятельностью Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих функций;

23. Иные вопросы организации деятельности Комитета регламентируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан, приказами Министерства и Комитета.

4. Имущество Комитета

24. Комитет имеет на праве оперативного управления обособленное имущество.

Имущество Комитета формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

25. Имущество, закрепленное за Комитетом, относится к республиканской собственности.

26. Комитет не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

5. Реорганизация и упразднение Комитета

27. Реорганизация и упразднение Комитета осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 10 июля 2013 года № 268

Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования

Продолжение. Начало в № 181, 187, 189, 191, 200, 206, 216, 222, 227, 254, № 8 (2015 год), 28, 30, 33, 38

Приложение 49
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 10 июля 2013 года № 268

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0700000 – Геология, горнодобывающая промышленность и добыча полезных ископаемых
Специальность: 0708000 – Обогащение полезных ископаемых (углеобогащение)
Квалификация специалиста: 070810 **3** – Техник-технолог

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

План учебного процесса

Индекс	Наименование учебных дисциплин	Распределение по семестрам			Количество часов				Распределение по курсам и семестрам*											
						Из них			I курс		II курс				III курс			IV курс		
		экзаменов	курсовых проектов	Минимальное кол-во контрольных работ	Всего	теоретические занятия	лабораторно-практ. работы	курсовое проектирование	1 сем. 19 нед.	Кол-во часов в нед.	2 сем. 19 нед.	Кол-во часов в нед.	3 сем. 13 нед.	Кол-во часов в нед.	4 сем. 15 нед.	Кол-во часов в нед.	5 сем. 12 нед.	Кол-во часов в нед.	6 сем. 12 нед.	Кол-во часов в нед.	7 сем. 13 нед.	Кол-во часов в нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13		14		15		16	
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины ***	**4****		**9**	**1 437**	**1 116**	**321**	**0**	**684**	**36**	**684**	**36**	**39**	**3**	**30**	**2**						
ООД 01	Казахский (русский) язык	2		2	171	141	30		76	4	95	5	0		0							
ООД 02	Казахская и русская литература***	2		1	171	151	20		95	5

Продолжение. Начало на 29-й стр.

СЭД 0.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – о философском, религиозном и научном видении мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах; **уметь:** – определять сущность сознания, сознательное и бессознательное в его поведении; – нравственные нормы отношений между людьми.	**Основы философии:** философия, предмет, функции; материализм и идеализм как основной вопрос философии; основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования: человек и Бог; человек и вселенная; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; акмеология и природа ценностей; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	БК 1.2
СЭД 0.3	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – понятия политических систем, политических режимов; – о принципе разделения власти; – различать политические партии от общественных организаций; – представление о социальной структуре, социальном взаимодействии; **уметь:** – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – различать закономерности развития и функционирования общества и личности.	**Основы политологии и социологии:** предмет политологии, политическая власть и властные отношения; государство – главный институт политической системы; политическая система и политический режим, политическая партия и общественные объединения; многопартийность; внутренняя и внешняя политика; организация власти в Казахстане; социология как наука; классовый и стратификационный подходы в социологии; роль личности и ее социальное поведение.	БК 1.2
СЭД 0.4	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; **уметь:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	**Основы экономики:** цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	БК 1.3, 1.4
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** правила оформления чертежей; расположение изображений на чертежах; проекционные изображения на чертежах; сечения и разрезы; разъемные и неразъемные соединения; **уметь:** читать простейшие чертежи для выполнения работ по обслуживанию и ремонту оборудования; выполнять эскизы и технические рисунки с целью изготовления деталей и запасных частей для машин и механизмов.	**Черчение:** правила оформления чертежей; геометрические построения на чертежах; проекционные изображения на чертежах; прямоугольное проецирование на одну и три плоскости, изометрические и диаметрические проекции простейших геометрических фигур; чертеж и изометрическая проекция детали; развертки геометрических фигур; расположение изображений на чертежах; сечения и разрезы; выполнение чертежей деталей с применением необходимого и достаточного количества видов, сечений и разрезов в прямоугольных и аксонометрических осях; машиностроительное черчение; чтение простейших чертежей металлических конструкций; разъемные соединения; неразъемные соединения; сборочный чертеж, рабочий чертеж, эскиз детали, технический рисунок детали, детализирование по сборочному чертежу.	БК 1.1
ОПД 02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** классификацию машин и механизмов; виды соединений деталей; виды передач вращательного движения; основные виды деформаций; действительные, предельно опасные и предельно допустимые напряжения; **уметь:** различать детали и сборочные единицы; определять передаточное число; различать внешние и внутренние силы упругости и напряжения.	**Основы технической механики:** классификация механизмов и машин; звенья механизмов; кинематика механизмов (механизм и машина, кинематические пары и цепи, типы кинематических пар); детали и сборочные единицы; классификация, назначение и требования к ним; виды соединения деталей (разъемные и неразъемные соединения); механизмы передачи вращательного движения; виды передач вращательного движения (механические, ременные, фрикционные, зубчатые, цепочные, червячные); назначение, характеристика, устройство, обозначение и кинематическая схема; передаточное число; абсолютно твердое тело; основные виды деформации и распределение напряжения при них; внешние силы и их виды; внутренние силы упругости и напряжения; действительные, предельно опасные и предельно допустимые напряжения.	БК 1.8
ОПД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** электрические и магнитные цепи; электрические цепи переменного тока; магнитные цепи; электрические устройства; производство, распределение и использование электроэнергии; электропривод и электроавтоматику; **уметь:** читать электросхемы для ремонта электрооборудования и средств автоматики; пользоваться электроизмерительными приборами при ремонте электрооборудования.	**Общая электротехника:** электрические и магнитные цепи; электрические цепи переменного тока; электрические устройства; электроизмерительные приборы; электронные приборы и устройства; трансформаторы; электрические машины и аппараты; производство, распределение, использование электроэнергии; электрические станции, сети и электроснабжение; основы электроники.	БК 1.8
ОПД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** виды ОС WINDOWS; текстовый редактор WORD; электронные таблицы EXCEL; векторный редактор Corel DRAW; защиту от вирусов; архиватор WinZip; ОС DOS; программу-оболочку Norton Commander; языки программирования; основы автоматического регулирования; принцип действия, функциональные и структурные схемы автоматических регуляторов; **уметь:** пользоваться персональным компьютером в работе и повседневной жизни; осуществлять перевод автоматических систем на ручное управление и обратно на автоматическое.	**Основы информатизации и автоматизации производства:** кодирование информации; системы счисления; перевод из одной системы в другую; двоичная арифметика; формальная, математическая логика; понятие модели; типы моделей; понятие алгоритма; типы алгоритмов; язык программирования; программа, ее структуризация; автоматическое регулирование; регулируемый параметр; объект регулирования, его свойства, схемы; автоматические регуляторы, их классификация, назначение, устройство, принцип действия, функциональные и структурные схемы, органы настройки; вспомогательные средства автоматических систем управления; порядок перевода с автоматического управления процесса на ручное и обратно.	БК 1.1, 1.8
ОПД 05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** металлы, сплавы, их структуру и свойства; способы борьбы с коррозией; виды обработки металлов, сплавов и др. материалов; **уметь:** различать по видам и свойствам металлы и сплавы; использовать по назначению различные материалы при выполнении работ на обогатительных предприятиях.	**Материаловедение:** Строение и свойства металлов, сплавов; коррозия металлов; пластмассы, древесина, резина и лакокрасочные изделия; способы обработки материалов; виды сварки, резания; отделочные и электрофизические материалы.	БК 1.1, 1.6
ОПД 06	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** состояние тел и природу газообразного состояния веществ; законы термодинамики, Бойля-Мариотта, Шарля-Гей-Люссака, Дальтона, Гесса; процессы электролитической диссоциации; электролиты и их электропроводность; способы защиты от электрохимической коррозии металлов; **уметь:** применять в работе способы защиты металлов от электрохимической коррозии**.**	**Физическая и коллоидная химия:** кристаллическое и аморфное состояние тел; природа газообразного состояния веществ; понятия об идеальном и реальном газе; жидкое состояние веществ; понятия об идеальном и реальном растворе; растворимость твердого вещества в жидкостях; понятия о законах термодинамики, Бойля-Мариотта, Шарля-Гей-Люссака, Дальтона, Гесса; электрохимия; электролитическая диссоциация; понятия об электролитах и электропроводности; электрохимическая коррозия металлов и способы защиты от нее.	БК 1.1, 1.3, 1.7
ОПД 07	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** теоретические основы аналитической химии и качественного анализа; методы количественного анализа; физико-химические методы анализа; **уметь:** проводить качественный и количественный анализ растворов минералов для процессов обогащения; различать группы катионов.	**Химические и физико-химические методы анализа:** теоретические основы аналитической химии и качественного анализа; понятия об аналитических группах катионов; анионы; понятия о гравиметрическом, титрометрическом, физико-химическом методах анализа; метод кислотно-основного титрования; метод окислительно-восстановительного титрования; метод осаждения и комплексообразования.	БК 1.2, 1.26, 1.61, 1.63, 1.64
СД 00	**Специальные дисциплины**		
СД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** состав и классификацию полезных ископаемых по обогатимости; методы обогащения; конструкции и классификацию оборудования; расположение цехов обогатительных фабрик; **уметь:** определять технологические показатели, кондиции; распознавать продукты обогащения; контролировать технологические процессы на своем рабочем месте.	**Обогащение полезных ископаемых:** состав и классификация полезных ископаемых по обогатимости; кондиции; методы обогащения и их технологические показатели; продукты обогащения; конструкции и классификация оборудования; технико-экономические параметры.	ПК 1.3, 1.4, 1.9, 1.11, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.23, 1.24, 1.25, 1.30, 1.31, 1.32, СК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.14, 1.15, 1.17, 1.18,
СД 02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** типы электрических машин и аппаратов, способы управления электроприводом; параметры освещения рабочих мест; **уметь:** выполнять работы по управлению и обслуживанию электрических машин и аппаратов на своем рабочем месте.	**Электрооборудование обогатительных фабрик:** электрические машины и аппараты, применяемые на обогатительных фабриках; управление электроприводом машин и механизмов; освещение обогатительных фабрик; электрооборудование, обслуживаемое специалистом установленного уровня квалификации.	ПК 1.17, 1.18, 1.28, 1.33, 1.37, СК 1.6, 1.8,
СД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** бункерное и складское хозяйство, их устройство и назначение, виды транспорта и питателей; способы транспортирования и хранения реагентов; **уметь:** управлять транспортными устройствами и обслуживать бункерное и складское хозяйство углеобогатительной фабрики.	**Транспортные устройства и склады:** Бункерное и складское хозяйство углеобогатительных фабрик; транспортирование и хранение реагентов; бункерные затворы; питатели; подъемно-транспортные устройства; конвейерный и элеваторный транспорт; гидравлический и пневматический транспорт.	ПК 1.13, 1.31, 1.37, СК 1.9, 1.24 1.27, 1.36

1.2 Структура образовательной учебной программы **повышенного уровня** технического и профессионального образования по специальности 0708000 – «Обогащение полезных ископаемых (углеобогащение)»

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Индекс	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		БК 2.1
ОГД 00	**Общие гуманитарные дисциплины**		
ОГД 0.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основы делового казахского языка; – профессиональную лексику; – грамматический материал по специальности; **уметь:** читать и переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; анализировать прочитанный текст; вести монологическую и диалогическую речь.	**Профессиональный казахский язык** (в группах с неказахским языком обучения): синтаксис казахского языка; терминология по специальности; техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов; профессиональное общение; развитие речи.	БК 2.1
ОГД 0.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основы делового русского языка; – профессиональную лексику; – грамматический материал по специальности; **уметь:** переводить (со словарем) профессионально ориентированные тексты; анализировать текст; вести монологическую и диалогическую речь.	**Профессиональный русский язык** (в группах с нерусским языком обучения): синтаксис русского языка; терминология по специальности; техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов; профессиональное общение; развитие речи.	БК 2.1, 2.4
ОГД 0.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; **уметь:** переводить (со словарем) профессионально ориентированные тексты.	**Профессиональный иностранный язык:** лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической); техника перевода профессионально ориентированных текстов.	БК 2.1, 2.4
ОГД 0.3	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; содержание и формы организации физического воспитания; принципы правильного питания; **уметь:** выполнять различные физические упражнения и сдавать нормативы по отдельным видам спорта.	**Физическая культура:** роль физической культуры в подготовке специалиста; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования.	БК 2.7
СЭД 0.0	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 0.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** понятия: – конфуцианство, даосизм, искусство Древнего Китая; – особенности древне-индийской культуры и ее основные достижения; – возникновение ислама, его особенности, основные догматы; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – особенности ашельской культуры – развитие литературы, философии; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья ; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана; – основные периоды и материальные основы развития образования, науки и культуры; **уметь:** – раскрыть особенности культуры древней Азии; – свободно пользоваться понятиями культурологии; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников, ее место в общественной культуре.	**Культурология:** культурология и ее роль в жизни общества; становление культуры; культура и цивилизация; конфуцианско-даосистский тип культуры; индо-буддийский тип культуры; мир исламской культуры; христианский тип культуры; западноевропейская культура и ее влияние на развитие современного мира; особенность и уникальность африканской культуры; возникновение и уникальность кочевой цивилизации; культура Казахстана в период Средневековья; культурные традиции казахов в период XVII–XIX веков; культура Казахстана в XX в.; современная культура.	БК 2.2, 2.4
СЭД 0.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – о философском, религиозном и научном видении мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах; **уметь:** – определять сущность сознания, сознательное и бессознательное в его поведении; – нравственные нормы отношений между людьми.	**Основы философии:** философия, предмет, функции; материализм и идеализм как основной вопрос философии; основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования: человек и Бог; человек и вселенная; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; акмеология и природа ценностей; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	БК 2.2, 2.4
СЭД 0.3	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – понятия политических систем, политических режимов; – о принципе разделения власти; – различать политические партии от общественных организаций; – представление о социальной структуре, социальном взаимодействии; **уметь:** – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – различать закономерности развития и функционирования общества и личности.	**Основы политологии и социологии:** предмет политологии, политическая власть и властные отношения; государство – главный институт политической системы; политическая система и политический режим, политическая партия и общественные объединения; многопартийность; внутренняя и внешняя политика; организация власти в Казахстане; социология как наука; классовый и стратификационный подходы в социологии; роль личности и ее социальное поведение.	БК 2.2, 2.4
СЭД 0.4	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; **уметь:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	**Основы экономики:** цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	БК 2.3, 2.4, 2.6

СЭД 0.5	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – о правах, и обязанностях гражданина , механизмах их реализации; – о сущности Конституции, принципах разделения властей, деятельности парламента и правительства; – о субъектах и объектах права; – о правонарушении и преступлении; **уметь:** уметь использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.	**Основы права:** право – понятие, система , источники; развитие права в древности, средние века, в Новое время; история развития права в Казахстане; Конституция РК – основной закон государства, ядро правовой системы; всеобщая Декларация прав человека – международный политический документ; правовое государство – верховенство закона и гражданское общество; основные отрасли права; судебная система РК; правоохранительные органы.	БК 2.4
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** правила оформления чертежей; расположение изображений на чертежах; проекционные изображения на чертежах; сечения и разрезы; разъемные и неразъемные соединения; **уметь:** читать простейшие чертежи для выполнения работ по обслуживанию и ремонту оборудования; выполнять эскизы и технические рисунки с целью изготовления деталей и запасных частей для машин и механизмов.	**Черчение:** правила оформления чертежей; геометрические построения на чертежах; проекционные изображения на чертежах; чертеж и изометрическая проекция детали; развертки геометрических фигур; расположение изображений на чертежах; сечения и разрезы; выполнение чертежей деталей с применением необходимого и достаточного количества видов, сечений и разрезов в прямоугольных и аксонометрических осях; машиностроительное черчение; чтение простейших чертежей металлических конструкций; разъемные соединения; неразъемные соединения; сборочный чертеж, рабочий чертеж, эскиз детали, технический рисунок детали, детализирование по сборочному чертежу.	БК 2.1
ОПД 02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** классификацию машин и механизмов; виды соединений деталей; виды передач вращательного движения; основные виды деформаций; действительные, предельно опасные и предельно допустимые напряжения; **уметь:** различать детали и сборочные единицы; определять передаточное число; различать внешние и внутренние силы упругости и напряжения.	**Основы технической механики:** классификация механизмов и машин; звенья механизмов; кинематика механизмов (механизм и машина, кинематические пары и цепи, типы кинематических пар); детали и сборочные единицы: классификация, назначение и требования к ним; виды соединения деталей (разъемные и неразъемные соединения); механизмы передачи вращательного движения; виды передач вращательного движения (механические, ременные, фрикционные, зубчатые, цепочные, червячные): назначение, характеристика, устройство, обозначение и кинематическая схема; передаточное число; абсолютно твердое тело; основные виды деформации и распределение напряжения при них; внешние силы и их виды; внутренние силы упругости и напряжения; действительные, предельно опасные и предельно допустимые напряжения.	БК 2.1, 2.4
ОПД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** электрические и магнитные цепи; электрические цепи переменного тока; электрические устройства; производство, распределение и использование электроэнергии; электропривод и электроавтоматику; **уметь:** читать электросхемы для ремонта электрооборудования и средств автоматики; пользоваться электроизмерительными приборами при обслуживании и ремонте электрооборудования и средств автоматики.	**Общая электротехника:** электрические и магнитные цепи; электрические цепи переменного тока; электрические устройства; электроизмерительные приборы; электронные приборы и устройства; трансформаторы; электрические машины и аппараты; производство, распределение, использование электроэнергии; электрические станции, сети и электроснабжение; электропривод и электроника.	БК 2.1, 2.4
ОПД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** виды ОС WINDOWS; текстовый редактор WORD; электронные таблицы EXCEL; векторный редактор Corel DRAW; защиту от вирусов; архиватор WinZip; ОС DOS; программу-оболочку Norton Commander; языки программирования; основы автоматического регулирования; принцип действия, функциональные и структурные схемы автоматических регуляторов; **уметь:** пользоваться персональным компьютером в работе и повседневной жизни; осуществлять перевод автоматических систем на ручное управление и обратно на автоматическое.	**Основы информатизации и автоматизации производства:** кодирование информации; системы счисления; перевод из одной системы в другую; двоичная арифметика; формальная, математическая логика; понятие модели; типы моделей; понятие алгоритма; типы алгоритмов; язык программирования; программа, ее структуризация; автоматическое регулирование; регулируемый параметр; объект регулирования, его свойства, схемы; автоматические регуляторы их классификация, назначение, устройство, принцип действия, функциональные и структурные схемы, органы настройки; вспомогательные средства автоматических систем управления; порядок перевода с автоматического управления процесса на ручное и обратно.	БК 2.1, 2.2, 2.4
ОПД 05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** металлы, сплавы, их структуру и свойства; способы борьбы с коррозией; виды обработки металлов, сплавов и др. материалов; **уметь:** различать по видам и свойствам металлы и сплавы; использовать по назначению различные материалы при выполнении работ на обогатительных предприятиях.	**Материаловедение:** строение и свойства металлов, сплавов; коррозия металлов; пластмассы, древесина, резина и лакокрасочные изделия; способы обработки материалов; виды сварки, резания; отделочные и электрофизические материалы.	БК 2.1, 2.2
ОПД 06	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** состояние тел и природу газообразного состояния веществ; законы термодинамики, Бойля-Мариотта, Шарля-Гей-Люссака, Дальтона, Гесса; процессы электролитической диссоциации; электролиты и их электропроводность; способы защиты от электрохимической коррозии металлов; **уметь:** применять в работе способы защиты металлов от электрохимической коррозии.	**Физическая и коллоидная химия:** кристаллическое и аморфное состояние тел; природа газообразного состояния веществ; понятия об идеальном и реальном газе; жидкое состояние веществ; понятия об идеальном и реальном растворе; растворимость твердого вещества в жидкостях; понятия о законах термодинамики, Бойля-Мариотта, Шарля-Гей-Люссака, Дальтона, Гесса; электрохимия; электролитическая диссоциация; понятия об электролитах и электропроводности; электрохимическая коррозия металлов и способы защиты от нее.	БК 2.1, ПК 2.3, 2.5, 2.11, 2.39, 2.54, 2.64, СК 2.17, 2.35, 2.40
ОПД 07	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** теоретические основы аналитической химии и качественного анализа; методы количественного анализа; физико-химические методы анализа; **уметь:** проводить качественный и количественный анализ растворов минералов для процессов обогащения; различать группы катионов.	**Химические и физико-химические методы анализа:** теоретические основы аналитической химии и качественного анализа; понятия об аналитических группах катионов; анионы; понятия о гравиметрическом, титрометрическом, физико-химическом методах анализа; метод кислотно-основного титрования; метод окислительно-восстановительного титрования.	БК 2.1, ПК 2.21, 2.22, 2.24, 2.25, 2.63, 2.64, СК 2.17, 2.35
ОПД 08	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основные положения кристаллографии, минералогии и классификации горных пород; химические и физические свойства угля и вмещающих пород; методы поиска и разведки месторождений полезных ископаемых; способы разработки угольных месторождений; текстурно-структурные особенности угля при обогащении; **уметь:** различать текстуры и структуры угля при обогащении; определять химический состав и физические свойства полезных ископаемых.	**Геология и основы горного дела:** основные закономерности развития Земли и земной коры; экзогенные и эндогенные геологические процессы; кристаллография; минералогия; классификация горных пород по происхождению; текстурно-структурные особенности угля при обогащении; физические свойства угля и вмещающих пород; типы месторождений угля; основные угольные месторождения Казахстана; поиск и разведка месторождений полезных ископаемых; способы разработки угольных месторождений открытым и подземным способом.	БК 2.1, ПК 2.3, 2.5, 2.11, 2.39, 2.54, 2.64, СК 2.17, 2.35, 2.40
ОПД 09	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основы гидравлики и гидродинамики, теплотехники; схемы водоснабжения углеобогатительных фабрик; оборудование для водоснабжения; принципы воздухоснабжения углеобогатительных фабрик; типы компрессоров и воздуходувных машин; котельные установки и их вспомогательные устройства; **уметь:** вести контроль за работой насосов, компрессоров и воздуходувных машин, котельных установок, за производством их технического обслуживания и ремонта.	**Основы гидравлики, теплотехника и водоводушное хозяйство обогатительных фабрик:** основы гидравлики и гидродинамики; водоснабжение углеобогатительных фабрик; насосы и насосные станции; воздухоснабжение углеобогатительных фабрик, компрессоры и воздуходувные машины; применение вакуума и вентиляции на углеобогатительных фабриках; основы теплотехники; котельные установки и вспомогательные устройства.	БК 2.1, ПК 2.1, 2.2, 2.4
ОПД 10	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основные положения стандартизации, метрологии и контроля качества продукции; единицы физических величин; виды и погрешности измерений; технические характеристики средств измерений; методы контроля и оценки качества продукции; **уметь:** различать категории, виды стандартов; пользоваться средствами измерений и определять погрешности при производстве измерений; вести контроль качества продукции; производить аттестацию, сертификацию и испытания продукции.	**Основы стандартизации, метрологии и качества продукции:** основные понятия и определения в области стандартизации; категории и виды стандартов; основные понятия и определения в области метрологии; единицы физических величин; виды и погрешности измерений; средства измерений и их технические характеристики; контроль качества продукции; оценка уровня качества продукции; аттестация, сертификация и испытания продукции.	ПК 2.9, 2.19, 2.21, 2.22, 2.25, 2.45, СК 2.17, 2.35
СД 00	**Специальные дисциплины**		
СД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** методы обогащения и их технологические показатели; **уметь:** вести процессы обогащения; контролировать технологические процессы на своем рабочем месте.	**Обогащение полезных ископаемых:** методы обогащения и их технологические показатели; углеподготовка дезинтеграцией и промывкой; гравитационные процессы обогащения, отсадка, обогащение в тяжелых средах, обогащение на концентрационных столах, гравитационный анализ; флотация; специальные методы обогащения.	ПК 2.21, 2.30, 2.36, 2.41, 2.48, 2.49, 2.54, 2.60, 2.61, 2.63, СК 2.17, 2.35, 2.36
СД 02	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** технологию обогащения угля; схемы технологических процессов подготовки угля к обогащению, обогащения угля и вспомогательных работ; **уметь:** вести автоматический контроль и регулирование процесса обогащения.	**Инженерное обеспечение процесса обогащения угля:** технология обогащения угля; схемы дробления для подготовки угля к измельчению; схемы обогащения в тяжелых средах, отсадки, флотации; схемы и оборудование для вспомогательных процессов.	ПК 2.17, 2.18, 2.19, 2.51, 2.52, 2.65, СК 2.8, 2.9, 2.13, 2.19, 2.30, 2.31
СД 03	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основы теории электропривода; типы электрических машин и аппаратов; параметры освещения; схемы диспетчерского управления; **уметь:** управлять электроприводом машин и механизмов углеобогатительных фабрик; производить осмотр, обслуживание и ремонт электрических машин и аппаратов.	**Электрооборудование обогатительных фабрик:** основы теории электропривода; электрические машины и аппараты, применяемые на углеобогатительных фабриках; управление электроприводом; электроснабжение углеобогатительных фабрик; освещение углеобогатительных фабрик; диспетчерское управление на углеобогатительных фабриках.	ПК 2.26, 2.38, 2.66, СК 2.38, 2.39
СД 04	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** устройство, принцип действия, область применения различных транспортных устройств углеобогатительных фабрик; бункерное и складское хозяйство; **уметь:** управлять транспортными устройствами и производить их техническое обслуживание и ремонт.	**Транспортные устройства и склады:** транспортные устройства непрерывного действия; транспортирование под действием собственного веса; гидравлический, пневматический и канатный транспорт; бункерное и складское хозяйство углеобогатительных фабрик; транспортирование и хранение реагентов.	ПК 2.14, 2.17, 2.35, СК 2.4, 2.6, 2.22, 2.27, 2.31, 2.34, 2.39
СД 05	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основы автоматического управления и регулирования углеобогатительного производства; принципы построения автоматизированных систем управления и регулирования; **уметь:** читать схемы автоматизации различных процессов углеобогатительного производства; обслуживать средства автоматизации.	**Автоматизация производственных процессов:** основные понятия и определения; классификация систем автоматического управления и регулирования; типовые динамические звенья; устойчивость и качество процессов регулирования.	ПК 2.30, 2.45, 2.51, 2.52, 2.55, 2.66, СК 2.19, 2.25,
СД 06	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основы трудового законодательства**;** классификацию травматизма и профессиональных заболеваний; производственные опасности и вредности; технику безопасности при ведении работ; **уметь:** соблюдать требования Правил безопасности; сохранять в неприкосновенности место несчастного случая для расследования; оказывать первую помощь травмированному человеку.	**Охрана труда, окружающей среды и рациональное природопользование:** травматизм и профессиональные заболевания; классификация несчастных случаев по степени тяжести и по количеству пострадавших; порядок расследования несчастных случаев на производстве и в быту; производственные опасности и вредности; меры безопасности при ведении различных процессов обогащения.	БК 2.5, ПК 2.16, СК 2.14, 2.33, 2.40

1.3 Структура образовательной учебной программы **уровня квалификации специалиста среднего звена** технического и профессионального образования по специальности 0708000 – «Обогащение полезных ископаемых (углеобогащение)»

Срок обучения: 3 года 10 месяцев/2 года 10 месяцев

Индекс	Учебные циклы дисциплин и профессиональных модулей	Наименование дисциплин и разделов профессиональных модулей	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		БК 3.1
ОГД 00	**Общие гуманитарные дисциплины**		
ОГД 0.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основы делового казахского языка; – профессиональную лексику; – грамматический материал по специальности; **уметь:** читать и переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; анализировать прочитанный текст; вести монологическую и диалогическую речь.	**Профессиональный казахский язык** (в группах с неказахским языком обучения): синтаксис казахского языка; терминология по специальности; техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов; профессиональное общение; развитие речи.	БК 3.5
ОГД 0.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** основы делового русского языка; – профессиональную лексику; – грамматический материал по специальности; **уметь:** переводить (со словарем) профессионально ориентированные тексты; анализировать текст; вести монологическую и диалогическую речь.	**Профессиональный русский язык** (в группах с нерусским языком обучения): синтаксис русского языка; терминология по специальности; техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов; профессиональное общение; развитие речи.	БК 3.5
ОГД 0.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; **уметь:** – читать и переводить (со словарем) профессионально ориентированные тексты	**Профессиональный иностранный язык:** лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической); техника перевода профессионально ориентированных текстов.	БК 3.5
ОГД 0.3	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – различные типы исторических источников; – исторические пути развития человечества с древности до нашего времени. **уметь:** – составлять краткий исторический рассказ; – работать с картой; – анализировать историческую информацию; – участвовать в дискуссиях по историческим проблемам.	**История Казахстана:** Основные факты, процессы и явления, становление Казахстана. Системность истории Казахстана с древности до наших дней. Хронологические рамки основных исторических периодов Казахстана. Периодизацию истории Казахстана.	БК 2.2
ОГД 0.3/0.4	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; содержание и формы организации физического воспитания; принципы правильного питания; **уметь:** выполнять различные физические упражнения и сдавать нормативы по отдельным видам спорта.	**Физическая культура:** роль физической культуры в подготовке специалиста; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования.	БК 3.8
СЭД 0.0	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 0.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** понятия: – конфуцианство, даосизм, искусство Древнего Китая; – особенности древне-индийской культуры и ее основные достижения; – возникновение ислама, его особенности, основные догматы; – основные принципы христианского учения и его ценностные ориентации; – особенности ашельской культуры – развитие литературы, философии; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – о культурном фундаменте казахского этноса в период средневековья ; – о влиянии тюркской и арабской культуры на средневековую культуру Казахстана; – основные периоды и материальные основы развития образования, науки и культуры; **уметь:** – раскрыть особенности культуры древней Азии; – свободно пользоваться понятиями культурологии; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников, ее место в общественной культуре.	**Культурология:** культурология и ее роль в жизни общества; становление культуры; культура и цивилизация; конфуцианско-даосистский тип культуры; индо-буддийский тип культуры; мир исламской культуры; христианский тип культуры; западноевропейская культура и ее влияние на развитие современного мира; особенность и уникальность африканской культуры; возникновение и уникальность кочевой цивилизации; культура Казахстана в период Средневековья; культурные традиции казахов в период XVII–XIX веков; культура Казахстана в XX в.; современная культура.	БК 3.6

СЭД 0.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** -о философском, религиозном и научном видении мира, смысле жизни человека; – представление о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах; **уметь:** – определять сущность сознания, сознательное и бессознательное в его поведении; – нравственные нормы отношений между людьми.	**Основы философии:** философия, предмет, функции; материализм и идеализм как основной вопрос философии; основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования: человек и Бог; человек и вселенная; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; акмеология и природа ценностей; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	БК 3.6
СЭД 0.3	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – понятия политических систем, политических режимов; – о принципе разделения власти; – различать политические партии от общественных организаций; – представление о социальной структуре, социальном взаимодействии; **уметь:** – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – различать закономерности развития и функционирования общества и личности.	**Основы политологии и социологии:** предмет политологии, политическая власть и властные отношения; государство – главный институт политической системы; политическая система и политический режим, политическая партия и общественные объединения; многопартийность; внутренняя и внешняя политика; организация власти в Казахстане; социология как наука; классовый и стратификационный подходы в социологии; роль личности и ее социальное поведение.	БК 3.6
СЭД 0.4	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – общие положения экономической теории; – экономические ситуации в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; **уметь:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	**Основы экономики:** цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	БК 3.2, 3.6
СЭД 0.5	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – о правах, и обязанностях гражданина , механизмах их реализации; – о сущности Конституции, принципах разделения властей, деятельности парламента и правительства; – о субъектах и объектах права; – о правонарушении и преступлении; **уметь:** уметь использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.	**Основы права:** право – понятие, система , источники; развитие права в древности, средние века, в Новое время; история развития права в Казахстане; Конституция РК – основной закон государства, ядро правовой системы; всеобщая Декларация прав человека – международный политический документ; правовое государство – верховенство закона и гражданское общество; основные отрасли права; судебная система РК; правоохранительные органы.	БК 3.3
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** правила оформления чертежей; ЕСКД; расположение изображений на чертежах; проекционные изображения на чертежах; сечения и разрезы; разъемные и неразъем