Приказ министра обороны Республики Казахстан

г. Астана от 11 июня 2015 года № 331

Об утверждении Правил приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования

В соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования.

2. Начальнику департамента образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных сил Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны Республики Казахстан И. ТАСМАГАМБЕТОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 9 июля 2015 года за № 11616.

Утверждены
приказом министра обороны Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 331

Правила
приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования

1. Общие положения

1. Правила приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», от 7 января 2005 года «Об обороне и Вооруженных силах Республики Казахстан», от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» и определяют порядок приема в Кадетский корпус Министерства обороны имени Шокана Уалиханова (далее – Кадетский корпус).

2. В Кадетский корпус поступают:

1) граждане, не проходившие воинской службы, достигшие в год поступления возраста семнадцати лет, но не старше двадцати одного года;

2) граждане, прошедшие воинскую службу, и военнослужащие, проходящие срочную воинскую службу, до достижения ими в год поступления возраста двадцати четырех лет;

3) военнослужащие, проходящие воинскую службу по контракту, до достижения ими возраста двадцати пяти лет.

3. Поступающие представляют в приемную комиссию Кадетского корпуса подлинники следующих документов:

1) удостоверение личности;

2) военный билет (только военнослужащие);

3) документы об образовании;

4) сертификат единого национального тестирования (далее – ЕНТ) или комплексного тестирования абитуриентов (далее – КТА) с результатом тестирования не менее 30 баллов по трем предметам;

5) карта медицинского освидетельствования гражданина, поступающего в военное учебное заведение, в соответствии с Правилами проведения военно-врачебной экспертизы в Вооруженных Силах Республики Казахстан, утверждаемыми в соответствие с подпунктом 12) статьи 8 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» (далее – Правила ВВЭ);

6) четыре фотокарточки размером 3 х 4.

Поступающие, не предоставившие полный перечень документов, к приему не допускаются.

4. Прием в Кадетский корпус осуществляется на конкурсной основе в 5 этапов:

1) I этап – предварительный профессионально-психологический отбор, проводимый в период с 20 по 30 июля года приема включительно;

2) II этап – проверка физической подготовленности, установленной приказом министра обороны Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 195 «Об утверждении нормативов по физической подготовке в Вооруженных силах Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 9518) (далее – нормативы по физической подготовке), проводимая в период с 20 по 30 июля года приема включительно;

3) III этап – окончательное медицинское освидетельствование в соответствии с Правилами ВВЭ, проводимое в период с 1 по 10 августа года приема включительно;

4) IV этап – окончательный профессионально-психологический отбор, проводимый в период курса молодого бойца с 11 по 19 августа года приема включительно;

5) V этап – конкурсный отбор и зачисление, проводимые в период с 20 по 21 августа года приема включительно.

Прохождение каждого этапа приема допускается только один раз.

5. В случае одинаковых показателей при проведении конкурса на зачисление в состав обучающихся Кадетского корпуса преимущественное право имеют:

воспитанники организаций образования Министерства обороны Республики Казахстан с дополнительными программами по военной подготовке (далее – выпускники Школы);

дети военнослужащих, погибших, пропавших без вести во время прохождения службы или получивших инвалидность в период прохождения воинской службы.

2. Порядок приема в Кадетский корпус

6. До 1 июня года приема начальник Кадетского корпуса, главнокомандующие видов Вооруженных сил Республики Казахстан, начальники управления по работе с сержантским составом, Спортивного комитета – Центрального спортивного клуба армии Министерства обороны Республики Казахстан представляют в департамент образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан (далее – ДОН) сведения по представителям для включения в проект приказа министра обороны об утверждении состава приемной комиссии, разрабатываемый до 1 июля года приема.

Председателем приемной комиссии является начальник Кадетского корпуса, заместителем председателя – заместитель начальника Кадетского корпуса по учебной работе.

Состав приемной комиссии состоит из нечетного количества членов. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов приемной комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя приемной комиссии является решающим.

Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем приемной комиссии, сопровождаются оформлением протоколов.

7. Основным исполнительным органом, ответственным за комплектование первого курса, является кадровый орган Кадетского корпуса.

8. Профессионально-психологический отбор в Кадетском корпусе организовывает и проводит отдел воспитательной и идеологической работы.

9. Проверку физической подготовленности поступающих организовывают и проводят преподаватели, инструкторы физической подготовки и спорта Кадетского корпуса.

10. В целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов приказом начальника Кадетского корпуса создается апелляционная комиссия, действующая в период работы приемной комиссии.

Заявления от поступающих, несогласных с результатами оценки, принимаются до 10 часов следующего дня после объявления результатов.

Решение по существу апелляции, оформленное протоколом, выносится в течение одного календарного дня со дня поступления заявления.

11. Поступающий из числа военнослужащих для поступления в Кадетский корпус до 1 июня года поступления подает рапорт на имя командира воинской части на предоставление ему учебного отпуска с 1 июля года поступления.

Командир воинской части организует работу по оформлению допусков к государственным секретам и прохождению предварительного медицинского освидетельствования в соответствии с Правилами ВВЭ.

При получении медицинского заключения о годности к обучению поступающему предоставляется учебный отпуск для сдачи КТА в ближайшем к месту службы пункте приема ЕНТ.

Поступающие, набравшие не менее 30 баллов, прибывают в Кадетский корпус до 26 июля года поступления.

12. Поступающий из числа выпускников Школы для поступления в Кадетский корпус до 1 апреля года поступления подает заявление на имя начальника Школы.

Начальник Школы организует работу по:

1) оформлению допусков к государственным секретам;

2) прохождению предварительного медицинского освидетельствования в соответствии с Правилами ВВЭ;

3) сдаче нормативов по физической подготовке;

4) сдаче профессионально-психологического тестирования;

5) сдаче ЕНТ.

Результаты сдачи в Школе нормативов по физической подготовке и профессионально-психологического тестирования являются результатами I и II этапов приема.

Поступающие, набравшие не менее 30 баллов, прибывают в Кадетский корпус до 30 июля года поступления для прохождения III, IV и V этапов приема.

13. Поступающий из числа граждан для поступления в Кадетский корпус в срок до 10 июля года поступления подает заявление на имя начальника отдела (управления) по делам обороны по месту жительства с указанием наименования военного учебного заведения и специальности.

Начальник отдела (управления) по делам обороны организует работу по оформлению допуска к государственным секретам и прохождению предварительного медицинского освидетельствования в соответствии с Правилами ВВЭ.

При получении медицинского заключения о годности к обучению поступающему предоставляется учебный отпуск для сдачи КТА в ближайшем к месту службы пункте приема ЕНТ.

Поступающие, набравшие не менее 30 баллов, прибывают в Кадетский корпус в срок до 10 июля года поступления включительно.

Поступающие, набравшие не менее 30 баллов на КТА, прибывают в Кадетский корпус в период с 20 по 23 июля года поступления включительно.

14. Поступающие, прошедшие первые три этапа приема, допускаются к четвертому этапу в соответствии с рейтинговым баллом. Таблица расчета рейтингового балла до 1 августа года приема высылается ДОН в военные учебные заведения. Четвертый этап приема проводится на лагерных сборах в период с 11 по 19 августа года поступления включительно в форме курса молодого бойца.

15. Поступающие, прошедшие четыре этапа приема и получившие допуск к государственным секретам, допускаются к конкурсному отбору.

16. По завершению работы приемной комиссии 20 августа года поступления принимается решение о зачислении на учебу или отказе и в тот же день объявляется поступающим.

17. Зачисление в Кадетский корпус осуществляется приказом начальника Кадетского корпуса 21 августа года приема.

18. Поступающий, зачисленный на обучение в Кадетский корпус, не достигший 18-летнего возраста на день зачисления, и его родители (лица их заменяющие) заключают договор оказания образовательных услуг с начальником Кадетского корпуса.

19. Поступающий, зачисленный на обучение в Кадетский корпус, достигший 18-летнего возраста на день зачисления, заключает контракт о прохождении воинской службы с начальником Кадетского корпуса.

20. Решение приемной комиссии о зачислении на учебу или отказе с указанием анкетных данных поступивших до 25 августа года поступления представляется в ДОН.

21. Кадровый орган Кадетского корпуса в течение 10 рабочих дней направляет в департаменты по делам обороны и воинские части выписки из приказа о зачислении.

Приказ министра обороны Республики Казахстан

г. Астана от 11 июня 2015 года № 327

Об утверждении Правил приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования

В соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования.

2. Начальнику департамента образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных сил Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны Республики Казахстан И. ТАСМАГАМБЕТОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 9 июля 2015 года за № 11617.

Утверждены
приказом министра обороны Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 327

Правила
приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования (далее – Правила), разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», от 7 января 2005 года «Об обороне и Вооруженных силах Республики Казахстан», от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» и определяют порядок приема в Национальный университет обороны имени Первого Президента Республики Казахстан – Лидера нации (далее – НУО).

2. Обучение в магистратуре НУО осуществляется по следующим уровням управления:

1) оперативно-тактический уровень управления – профильная и научно-педагогическая магистратура по специальности «Военное и административное управление»;

2) стратегический и оперативно-стратегический уровни управления – профильная и научно-педагогическая магистратура по специальности «Военное и государственное управление»;

В докторантуре НУО ведется подготовка научных и научно-педагогических кадров оперативно-тактического, стратегического и оперативно-стратегического уровней управления по группе специальностей «Военное дело и безопасность».

3. Предварительный отбор поступающих для приема в НУО проводится Департаментом кадров Министерства обороны Республики Казахстан на основании плана набора, утвержденного министром обороны Республики Казахстан. План набора разрабатывается Департаментом образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан (далее – ДОН).

4. Список предварительно отобранных поступающих направляется в ДОН и НУО.

5. В НУО на основании требований настоящих Правил принимаются офицеры других войск и воинских формирований Республики Казахстан в соответствии с планом набора.

Офицеры других государств принимаются на основании международных договоренностей и соглашений в соответствии с представленными заявками и количеством мест, определенных планом набора.

2. Порядок приема в НУО

6. До 15 июня года приема начальник НУО, главнокомандующие видов Вооруженных сил Республики Казахстан, начальники департамента кадров, Спортивного комитета – Центрального спортивного клуба армии Министерства обороны Республики Казахстан представляют в ДОН сведения по представителям для включения в проект приказа министра обороны Республики Казахстан об утверждении состава приемной комиссии, разрабатываемый до 1 июля года приема.

7. Приказом начальника НУО утверждаются составы экзаменационных комиссий по специальностям НУО.

8. Председателем приемной комиссии является начальник НУО. Председателем экзаменационной комиссии является начальник профильной кафедры или факультета НУО.

9. Составы экзаменационных комиссий включают преподавателей дисциплин, выносимых на вступительные экзамены.

Приказ министра обороны Республики Казахстан

г. Астана от 11 июня 2015 года № 328

Об утверждении Правил приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования

В соответствии с пунктом 12 статьи 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования.

2. Начальнику департамента образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных сил Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны Республики Казахстан И. ТАСМАГАМБЕТОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 9 июля 2015 года за № 11609.

Утверждены
приказом министра обороны Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 328

Правила
приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема в военные учебные заведения Министерства обороны Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», от 7 января 2005 года «Об обороне и Вооруженных силах Республики Казахстан», от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» и определяют порядок приема в Национальный университет обороны имени Первого Президента Республики Казахстан – Лидера нации (далее – НУО).

2. Обучение в магистратуре НУО осуществляется по следующим уровням управления:

1) оперативно-тактический уровень управления – профильная и научно-педагогическая магистратура по специальности «Военное и административное управление»;

2) стратегический и оперативно-стратегический уровни управления – профильная и научно-педагогическая магистратура по специальности «Военное и государственное управление»;

В докторантуре НУО ведется подготовка научных и научно-педагогических кадров оперативно-тактического, стратегического и оперативно-стратегического уровней управления по группе специальностей «Военное дело и безопасность».

3. Предварительный отбор поступающих для приема в НУО проводится Департаментом кадров Министерства обороны Республики Казахстан на основании плана набора, утвержденного министром обороны Республики Казахстан. План набора разрабатывается Департаментом образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан (далее – ДОН).

4. Список предварительно отобранных поступающих направляется в ДОН и НУО.

5. В НУО на основании требований настоящих Правил принимаются офицеры других войск и воинских формирований Республики Казахстан в соответствии с планом набора.

Офицеры других государств принимаются на основании международных договоренностей и соглашений в соответствии с представленными заявками и количеством мест, определенных планом набора.

2. Порядок приема в НУО

6. До 15 июня года приема начальник НУО, главнокомандующие видов Вооруженных сил Республики Казахстан, начальники департамента кадров, Спортивного комитета – Центрального спортивного клуба армии Министерства обороны Республики Казахстан представляют в ДОН сведения по представителям для включения в проект приказа министра обороны Республики Казахстан об утверждении состава приемной комиссии, разрабатываемый до 1 июля года приема.

7. Приказом начальника НУО утверждаются составы экзаменационных комиссий по специальностям НУО.

8. Председателем приемной комиссии является начальник НУО. Председателем экзаменационной комиссии является начальник профильной кафедры или факультета НУО.

9. Составы экзаменационных комиссий включают преподавателей дисциплин, выносимых на вступительные экзамены.

10. Председатель приемной комиссии до 30 июля года поступления утверждает график сдачи вступительных экзаменов в период с 1 по 10 августа года поступления включительно.

11. Для сдачи вступительных экзаменов поступающим предоставляется учебный отпуск. Прибытие поступающих в НУО – 31 июля года поступления.

12. Приемная комиссия НУО проверяет у поступающих подлинники документов:

удостоверение личности;

удостоверение офицера;

справка о медицинском освидетельствовании с заключением военно-врачебной комиссии о годности к обучению, оформленная военно-медицинским учреждением по месту прохождения службы в соответствии с Правилами проведения военно-врачебной экспертизы в Вооруженных силах Республики Казахстан, утверждаемыми в соответствие с подпунктом 12) статьи 8 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

справка формы Ф-45 (справка для поступающих в военные учебные заведения составляется без ограничительной пометки «Для служебного пользования» и с оборотной стороны заверяется подписью командира части и гербовой печатью, регистрируется в несекретном делопроизводстве и выдается под роспись в журнале регистрации);

четыре фотокарточки размером 3 х 4.

13. Для получения допуска к вступительным экзаменам поступающие сдают нормативы по физической подготовке, установленные приказом министра обороны Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 195 «Об утверждении нормативов по физической подготовке в Вооруженных силах Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 9518) и проходят профессионально-психологическое тестирование.

Поступающие, не сдавшие нормативы по физической подготовке или не рекомендованные по результатам профессионально-психологического тестирования, к сдаче вступительных экзаменов не допускаются.

14. Прием в НУО осуществляется на конкурсной основе по результатам двух вступительных экзаменов в соответствии с утвержденными начальником НУО программами.

Первый экзамен по общевоенным дисциплинам проводится в форме тестирования, второй экзамен по профилю – в письменно-устной форме. Перечень дисциплин, выносимых на вступительные экзамены, приведен в приложении 1 к настоящим Правилам.

Для проведения тестирования экзаменационной комиссией за месяц до начала вступительных экзаменов составляется база тестовых вопросов в соответствии с программой дисциплины. Каждый вопрос имеет 5 вариантов ответов и уровень сложности (легкий, средний или сложный), только один из которых правильный. База состоит из не менее 500 тестовых вопросов для составления 5 и более вариантов вопросников по 100 вопросов. Каждый вариант вопросника содержит в равном количестве вопросы легкого, среднего и сложного уровня. На тестовом экзамене все кандидаты рассаживаются в аудитории одновременно. Схема рассадки исключает возможность общения кандидатов между собой. При себе кандидатам необходимо иметь удостоверение личности. В аудиторию разрешается проносить только ручку. После этого каждому кандидату выдаются проштампованные приемной комиссией один из вариантов вопросника и лист ответов. Кандидат подписывает лист ответов и указывает фамилию, имя, отчество (при его наличии). При заполнении листа ответов на каждый вопрос необходимо отметить только один вариант ответа. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл. В случае отметки двух и более вариантов ответа баллы не засчитываются. Максимальный балл на тестировании составляет 100 баллов. Таблица перевода оценок по 100-балльной шкале оценок приведена в приложении 2 к настоящим Правилам. На тестирование отводится 150 минут.

Письменно-устный экзамен по профилю проводится по билетной системе через два календарных дня после тестирования. Каждый билет включает два теоретических вопроса и одну практическую задачу из всей программы экзамена. Экзамен оценивается по 100-балльной шкале. Каждый теоретический вопрос оценивается максимально в 30 баллов, практическая задача в 40 баллов. Оценка за экзамен состоит из оценки письменной и устной части ответа. На подготовку и сдачу экзамена отводится не более 60 минут.

Приемной комиссией по представлению экзаменационной комиссии компонуется три комплекта билетов, которые пакетируются и опечатываются председателем приемной комиссии. Количество билетов в каждом комплекте должно быть не менее, чем на 20% больше количества поступающих, сдающих экзамен. Вопросы в комплекте билетов не повторяются. Перед началом экзамена один из поступающих, сдающих экзамен, выбирает один пакет и, убедившись в целостности пакета и наличии неповрежденных печатей, вскрывает его публично. Экзаменационная комиссия составляет протокол вскрытия. В аудитории, где проводится экзамен, количество одновременно сдающих поступающих не должно превышать 5 человек. При себе поступающим разрешается иметь только ручку. Рассадка на экзамене исключает возможность общения поступающих между собой. Использованные билеты откладываются в сторону.

В случае нарушения порядка сдачи вступительного экзамена поступающий отстраняется от экзамена. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

Результаты сдачи вступительных экзаменов объявляются на следующий календарный день после сдачи второго экзамена.

По результатам сдачи вступительного экзамена на каждого поступающего составляется протокол.

Члены приемной комиссии присутствуют на вступительных экзаменах без права оценивания знаний поступающих.

15. В период работы приемной комиссии в НУО создается апелляционная комиссия.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом начальника НУО.

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения заявлений поступающих, не согласных с результатами вступительных экзаменов.

Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии до 10.00 часов следующего календарного дня после объявления результатов вступительных экзаменов и рассматривается в тот же календарный день.

Апелляционная комиссия работает с каждым поступающим в индивидуальном порядке. В случае неявки поступающего на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

Апелляционная комиссия принимает решение о добавлении баллов поступающему, апеллирующему результаты вступительного экзамена.

Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

16. На основании протоколов сдачи вступительных экзаменов приемная комиссия проводит конкурсный отбор и оформляет протокол приема или отказа в приеме в НУО. К конкурсному отбору не допускаются поступающие, получившие неудовлетворительную оценку по вступительному экзамену.

17. Поступающие, положительно сдавшие вступительные экзамены, допускаются на конкурсный отбор по специальностям в соответствии с рейтинговым баллом.

Таблица расчета рейтингового балла до 1 августа года приема высылается департаментом образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан в НУО.

18. Зачисление в НУО осуществляется приказом министра обороны Республики Казахстан.

19. После окончания работы приемной комиссии начальник НУО представляет в ДОН отчет о проведенном приеме.

Приложение 1
к Правилам приема в военные учебные заведения
Министерства обороны Республики Казахстан,
реализующие профессиональные учебные программы
послевузовского образования

Перечень
дисциплин, выносимых на вступительные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплин	Форма проведения
Магистратура по специальности «военное и административное управление»		
1.	Тестирование по общевоенным дисциплинам (общая тактика, общевоинские уставы)	Тестирование
2.	Экзамен по профилю	устно-письменная
Магистратура по специальности «военное и государственное управление»		
1.	Тестирование на знание руководящих документов в области обороны и безопасности	тестирование
2.	Экзамен по профилю	устно-письменная
Докторантура по группе специальностей «военное дело и безопасность»		
1.	Тестирование на знание руководящих документов в области обороны и безопасности	тестирование
2.	Экзамен по профилю	устно-письменная

Приложение 2
к Правилам приема в военные учебные заведения
Министерства обороны Республики Казахстан,
реализующие профессиональные учебные программы
послевузовского образования

Таблица перевода оценок по 100-балльной шкале оценок

100-балльная шкала оценок	4-балльная шкала оценок
95–100	Отлично (5)
90–94	
85–89	Хорошо (4)
80–84	
75–79	
70–74	Удовлетворительно (3)
65–69	
60–64	
55–59	
50–54	
0–49	Неудовлетворительно (2)

Приказ министра обороны Республики Казахстан

г. Астана от 11 июня 2015 года № 329

Об утверждении Правил подготовки граждан к воинской службе

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года № 562-IV «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки граждан к воинской службе.

2. Начальнику департамента образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных сил Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны Республики Казахстан И. ТАСМАГАМБЕТОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 10 июля 2015 года за № 11622.

Утверждены
приказом министра обороны Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 329

Правила
подготовки граждан к воинской службе

1. Общие положения

1. Настоящие Правила подготовки граждан к воинской службе (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих» (далее – Закон).

2. Настоящие Правила определяют порядок подготовки граждан к воинской службе по:

1) военной подготовке по дополнительным образовательным программам;

2) подготовке по военно-техническим и другим специальностям;

3) военной подготовке по программе офицеров запаса.

2. Порядок военной подготовки по дополнительным образовательным программам

3. Военная подготовка по дополнительным образовательным программам осуществляется в организациях образования, реализующих программы общего среднего образования, подведомственных Министерству обороны Республики Казахстан, а также по согласованию с Министерством обороны Республики Казахстан в организациях образования, реализующих программы общего среднего образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Казахстан.

4. Военная подготовка по дополнительным образовательным программам является одним из видов обучения и включается в учебный план как самостоятельный предмет.

5. Департамент образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан (далее – ДОН) разрабатывает программу военной подготовки по дополнительным образовательным программам, табель вооружения, военной техники, военно-учебного имущества, утверждает их заместителем министра обороны Республики Казахстан, курирующим вопросы образования, и осуществляет общее руководство военной подготовкой.

6. Программа военной подготовки по дополнительным образовательным программам включает учебные сборы воспитанников, продолжительность которых составляет один месяц.

7. Перед прохождением учебных сборов воспитанники проходят медицинское освидетельствование.

Воспитанники, признанные негодными по состоянию здоровья, освобождаются от учебных сборов.

8. Обучение воспитанников осуществляется по учебным взводам численностью 24–30 человек, которые включают в себя учебные отделения по 8–10 человек.

3. Порядок подготовки по военно-техническим и другим специальностям

9. Департаментом организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных сил Республики Казахстан ежегодно разрабатывается план подготовки военно-обученного резерва, военно-технических и других специалистов в военно-технических школах Министерства обороны Республики Казахстан (далее – План) на следующий год, который утверждается начальником Генерального штаба Вооруженных сил Республики Казахстан и доводится до военно-технических школ Министерства обороны Республики Казахстан (далее – ВТШ) и местных органов военного управления.

10. Местные органы военного управления после получения выписки из Плана на очередной учебный год разрабатывают план-график комплектования учебных взводов.

11. Подготовка по военно-техническим и другим специальностям производится в ВТШ на безвозмездной основе и на возмездной основе.

12. На безвозмездной основе привлекаются граждане, годные по состоянию здоровья к воинской службе, в возрасте от семнадцати лет шести месяцев до двадцати шести лет, подлежащие призыву на срочную службу.

13. На возмездной основе обучение проводится с полным или частичным возмещением расходов. При частичном возмещении расходов на обучение за счет Министерства обороны Республики Казахстан осуществляются проведение учебных стрельб и обеспечение горюче-смазочными материалами.

К подготовке на возмездной основе привлекаются на добровольной основе следующие лица:

1) военнообязанные, годные по состоянию здоровья к воинской службе, для прохождения воинской службы по контракту;

2) граждане в возрасте от двадцати двух до двадцати семи лет, годные или ограниченно годные по состоянию здоровья к воинской службе, в том числе имеющие отсрочку от призыва на воинскую службу, для обучения по программам подготовки военно-обученного резерва. При этом учитываются навыки, гражданская специальность и опыт практической работы.

14. В ВТШ не направляются лица, ранее судимые или освобожденные от уголовной ответственности по не реабилитирующим основаниям или в отношении которых возбуждены уголовные дела.

15. Отбор лиц для обучения по военно-техническим и другим специальностям осуществляется при участии представителей ВТШ и заканчивается не позднее, чем за пять рабочих дней до начала занятий. После окончания отбора местные органы военного управления направляют извещения по месту их основной работы.

16. Лица, отобранные для обучения по военно-техническим и другим специальностям, проходят медицинское освидетельствование на основании Правил проведения военно-врачебной экспертизы в Вооруженных силах Республики Казахстан, утверждаемых в соответствие с подпунктом 12) статьи 8 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».

17. Местные органы военного управления за 3 рабочих дня до начала занятий направляют лиц, отобранных для обучения в ВТШ, согласно именным спискам.

Именные списки составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр списков вместе с результатами медицинского освидетельствования передается в ВТШ, второй экземпляр списков хранится в местном органе военного управления.

18. Направление в ВТШ для обучения оформляется приказами местных органов военного управления.

19. Зачисление производится приказом руководителей ВТШ. С каждым зачисленным заключается договор на обучение.

20. Из числа зачисленных лиц комплектуются учебные взводы численностью 24–30 человек, которые размещаются в казарменных помещениях ВТШ.

21. Подготовка в ВТШ проводится в течение учебного года. Срок обучения устанавливается в зависимости от получаемой специальности.

22. Отчисление производится приказом руководителя ВТШ.

Лица, отчисленные из ВТШ, за исключением случаев отчисления по состоянию здоровья и по семейным обстоятельствам, возмещают затраты на обучение. Местный орган военного управления уведомляет об отчислении руководство организации, в котором они состояли в трудовых отношениях.

23. Подготовка военно-технических и других специалистов в ВТШ обеспечивается своевременным и качественным выполнением поставленных задач, отработкой учебных программ, наиболее целесообразным использованием учебно-материальной базы, рабочего времени преподавателей и мастеров производственного обучения, а также решением других задач обеспечения учебно-воспитательного процесса.

24. После окончания обучения проводятся выпускные экзамены. К сдаче выпускных экзаменов допускаются военнообязанные, получившие положительные оценки и зачеты по всем предметам, предусмотренным программой обучения.

25. Военнообязанный, не сдавший выпускной экзамен по графику в связи с болезнью или по семейным обстоятельствам, допускается к сдаче экзамена с очередными учебными взводами.

26. Военнообязанному, сдавшему выпускные экзамены, присваивается квалификация.

27. Военнообязанные, прошедшие подготовку в ВТШ на безвозмездной основе и не имеющие права на отсрочку или освобождение от призыва, призываются на воинскую службу в соответствии с Правилами прохождения воинской службы в Вооруженных силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 25 мая 2006 года.

28. Местные органы военного управления к 1 июля и 30 декабря представляют в департамент организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных сил Республики Казахстан донесения о подготовке военно-технических и других специалистов в ВТШ, имеющихся недостатках и принимаемых мерах по их устранению.

4. Порядок военной подготовки по программе офицеров запаса

29. Военная подготовка по программе офицеров запаса осуществляется по военно-учетным специальностям на военной кафедре при высшем учебном заведении (далее – военная кафедра), являющейся структурным подразделением Министерства обороны Республики Казахстан и центром военно-патриотического воспитания высшего учебного заведения, при котором она создана, в целях обеспечения мобилизационного резерва Республики Казахстан.

30. Для осуществления военной подготовки по программе офицеров запаса ВУЗ обеспечивает наличие следующих условий:

1) изолированный аудиторный фонд;

2) специальный библиотечный фонд;

3) оборудованный строевой плац;

4) оборудованные комнаты хранения оружия;

5) другие необходимые средства, здания и сооружения с учетом специфики подготовки по военно-учетной специальности;

6) штатное расписание военной кафедры, согласованное с Министерством обороны Республики Казахстан и утвержденное руководителем ВУЗа;

7) обеспечение военнослужащих, назначенных на воинские должности военных кафедр, всеми видами довольствия, за исключением видов довольствия, которые осуществляются за счет Министерства обороны Республики Казахстан;

8) содержание и ремонт зданий и сооружений;

9) сохранность и охрану вооружения, военной техники и имущества, выделенных Министерством обороны Республики Казахстан;

10) издание разрабатываемой на военной кафедре учебно-методической литературы.

31. Для осуществления военной подготовки по программе офицеров запаса Министерство обороны Республики Казахстан обеспечивает:

1) установление военно-учетных специальностей, по которым студенты высших учебных заведений (далее – ВУЗ) подлежат военной подготовке по программе офицеров запаса;

2) присвоение студентам, прошедшим полный курс военной подготовки и учебный сбор, воинского звания в соответствии с законодательством;

3) соблюдение на военных кафедрах требований общевоинских уставов Вооруженных сил Республики Казахстан других войск и воинских формирований, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года, режима секретности и сохранение государственных секретов;

4) руководство деятельностью военных кафедр по вопросам учебной, научной, методической, воспитательной работы и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

5) укомплектование квалифицированными военными специалистами;

6) изучаемыми образцами вооружения и военной техникой (в том числе учебными);

7) боеприпасами, приборами, аппаратурой, инструментом, запасными частями к военной технике;

8) общевоинскими уставами и другими ведомственными нормативными и правовыми актами;

9) топографическими и морскими картами;

10) учебной литературой по военной подготовке,

11) горюче-смазочными материалами;

12) на период учебных сборов вещевым имуществом и питанием;

13) средний и капитальный ремонт, монтаж (демонтаж) и наладку (настройку) вооружения, военной техники.

32. Военная подготовка по программе офицеров запаса осуществляется на безвозмездной и на возмездной основе.

33. Стоимость обучения на военной кафедре на возмездной основе устанавливается в пределах стоимости обучения на военной кафедре по государственному образовательному заказу на безвозмездной основе.

34. Для поощрения хорошо успевающих студентов руководитель высшего учебного заведения устанавливает порядок возмещения стоимости обучения на военной кафедре на возмездной основе.

35. Военная подготовка по программе офицеров запаса осуществляется по одно- или двухуровневой системе: первый год обучения – по программе подготовки сержантов запаса – первый уровень подготовки, второй год – по программе подготовки офицеров запаса – второй уровень подготовки.

36. Военная подготовка по программе офицеров запаса осуществляется военнослужащими, состоящими на воинской службе в Вооруженных силах Республики Казахстан, назначенными на штатные воинские должности военной кафедры.

При невозможности укомплектовать военнослужащими, состоящими на воинской службе в Вооруженных

Окончание. Начало на 11-й стр.

4) руководитель структурного подразделения фондовой биржи, основной функцией которого является мониторинг дальнейшего соответствия ценных бумаг листинговым требованиям;

5) члены совета директоров фондовой биржи.

По решению комитета по аудиту эмитентов для участия в его заседаниях приглашаются эксперты, обладающие профессиональными знаниями в области аудита и финансовой отчетности.».

2. Организаторам торгов в течение тридцати календарных дней со дня введения в действие настоящего постановления привести свою организационную структуру и внутренние документы в соответствие с требованиями настоящего постановления.

3. Департаменту методологии контроля и надзора (Абдрахманов Н. А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) совместно с департаментом правового обеспечения (Досмухамбетов Н. М.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Департаменту международных отношений и связей с общественностью (Казыбаев А. К.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Национального Банка Республики Казахстан Кожахметова К. Б.

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

Председатель Национального Банка К. КЕЛИМБЕТОВ

Зарегистрировано в Министерстве юстиции РК 9 июня 2015 года за № 11291.

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан

г. Алматы от 24 апреля 2015 года № 57

О внесении дополнения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года № 386 «Об утверждении Правил прохождения учетной регистрации микрофинансовых организаций и ведения реестра микрофинансовых организаций»

В целях совершенствования оказания государственной услуги правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года № 386 «Об утверждении Правил прохождения учетной регистрации микрофинансовых организаций и ведения реестра микрофинансовых организаций» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8319, опубликованное 5 июня 2013 года в газете «Казахстанская правда» № 190-191 (27464-27465)) следующее дополнение:

Правила прохождения учетной регистрации микрофинансовых организаций и ведения реестра микрофинансовых организаций, утвержденных указанным постановлением:

дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2 Правил, представляются микрофинансовой организацией на бумажном носителе либо в электронном виде через веб-портал «электронного правительства».».

2. Департаменту методологии контроля и надзора (Абдрахманов Н. А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) совместно с департаментом правового обеспечения (Досмухамбетов Н. М.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Департаменту международных отношений и связей с общественностью (Казыбаев А. К.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Национального Банка Республики Казахстан Кожахметова К. Б.

6. Настоящее постановление вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Председатель Национального Банка К. КЕЛИМБЕТОВ

Зарегистрировано в Министерстве юстиции РК 12 июня 2015 года за № 11324.

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан

г. Алматы от 24 апреля 2015 года № 66

О внесении изменений и дополнения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 апреля 2012 года № 174 «Об утверждении Правил представления банками второго уровня, Акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, отчетности по займам и условным обязательствам»

В соответствии с законами Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» и от 4 июля 2003 года «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 апреля 2012 года № 174 «Об утверждении Правил представления банками второго уровня, Акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, отчетности по займам и условным обязательствам» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7739, опубликованное 25 августа 2012 года в газете «Казахстанская правда» № 286-287 (27105-27106) следующие изменения и дополнение:

в Правилах представления банками второго уровня, Акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, отчетности по займам и условным обязательствам, утвержденных указанным постановлением:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Отчетность представляется в уполномоченный орган в электронном виде по форме согласно приложению 2 к Правилам со следующей периодичностью:

1) банками, ипотечными организациями, Акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» – ежемесячно;

2) дочерними организациями национального управляющего холдинга в сфере агропромышленного комплекса, имеющими лицензию уполномоченного органа на осуществление банковских заемных операций – ежеквартально.»;

дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. Организации, указанные в пункте 2 Правил, отчетность которых содержит не более пятисот тысяч договоров займа и условных обязательств, действующих на конец отчетного периода либо действовавших в отчетном периоде, представляют отчетность в следующие сроки:

являющиеся банками, не имеющими филиалы либо имеющими не более пяти филиалов на конец отчетного периода, – до двадцатого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным периодом;

являющиеся банками, имеющими от шести (включительно) до десяти (включительно) филиалов на конец отчетного периода, – до двадцать пятого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным периодом;

являющиеся банками, имеющими от одиннадцати (включительно) до двадцати (включительно) филиалов на конец отчетного периода, – до тридцатого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным периодом;

являющиеся банками, имеющими свыше двадцати филиалов на конец отчетного периода, – до пятого числа (включительно) второго месяца, следующего за отчетным периодом;

являющиеся организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, либо Акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» – до двадцать пятого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным периодом.

Организации, отчетность которых содержит свыше пятисот тысяч договоров займа и условных обязательств, действующих на конец отчетного периода либо действовавших в отчетном периоде, представляют отчетность до пятого числа (включительно) второго месяца, следующего за отчетным периодом.»;

пункт 4 исключить;

пункт 4-1 исключить.

2. Департаменту платежного баланса, валютного регулирования и статистики (Умбетаliев М. Т.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) совместно с департаментом правового обеспечения (Досмухамбетов Н. М.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Департаменту международных отношений и связей с общественностью (Казыбаев А. К.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Кусаинова Н. Ж.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 сентября 2014 года.

Председатель Национального Банка К. КЕЛИМБЕТОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 25 мая 2015 года за № 11163.

Приложение
к постановлению Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 8 мая 2015 года № 72

Перечень нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан по вопросам платежей и переводов денег и ведения банковских счетов, в которые вносятся изменения

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 15 ноября 1999 года № 388 «Об утверждении Правил применения кодов секторов экономики и назначения платежей и представления сведений по платежам в соответствии с ними» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1011) следующие изменения:

в Правилах применения кодов секторов экономики и назначения платежей и представления сведений по платежам в соответствии с ними, утвержденных указанным постановлением:

пункт 18-2 изложить в следующей редакции:

«18-2. Сведения представляются в Национальный Банк Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Казахстанский центр межбанковских расчетов Национального Банка Республики Казахстан» (далее – Центр), банками второго уровня и Акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» (далее – банки), акционерным обществом «Казпочта», юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, осуществляющим без лицензии Национального Банка переводные операции, связанные с осуществлением родительским банком платежей и переводов денег, в том числе с использованием корреспондентского счета дочернего банка, по банковским счетам депозиторов, переданным родительскому банку, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» (далее – юридическое лицо, ранее являвшееся дочерним банком) и формируются Национальным Банком в соответствии с приложением 3 к Правилам.

Банк бенефициара проверяет правильность проставления в Сведениях кода бенефициара и кода назначения платежа по входящим из-за рубежа платежам.

Для подтверждения достоверности Сведений банки, акционерное общество «Казпочта» и юридическое лицо, ранее являвшееся дочерним банком, представляют в Национальный Банк по его запросу информацию по проводимым платежам, в том числе копии платежных документов.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Сведения представляются:

1) Центром по платежам, проведенным через межбанковскую систему переводов денег (далее – межбанковская система) и клиринговую систему Центра (далее – клиринговая система), ежемесячно не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2) банками, акционерным обществом «Казпочта», юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, и формируются Национальным Банком не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3) настоящего пункта;

3) родительским банком и дочерним банком, в отношении которого проведена реструктуризация в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» (далее – Закон о банках), присоединяемым банком, а также банком, к которому осуществляется присоединение в соответствии с Законом о банках, не позднее 21-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

В случае отсутствия Сведений за отчетный период банки, акционерное общество «Казпочта» и юридическое лицо, ранее являвшееся дочерним банком, в письменном виде уведомляют об этом Национальный Банк не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Если срок представления Сведений приходится на нерабочий день, датой представления Сведений считается следующий за ним рабочий день.»;

в приложении 3:

в пункте 2 Пояснений по заполнению Сведений:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2. Сведения, представляемые банками, акционерным обществом «Казпочта», юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, (далее – финансовые организации) и формируемые Национальным Банком, заполняются с учетом данных филиалов и включают в себя следующую информацию по платежам, в том числе без открытия банковского счета:»;

абзац первый подпункта 4) изложить в следующей редакции:

«4) в графе 4 банками, акционерным обществом «Казпочта» и юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, указывается банковский идентификационный код банка-получателя. Индивидуальный идентификационный код клиента банка-получателя не заполняется.»;

абзац первый подпункта 5) изложить в следующей редакции:

«5) в графе 5 банками, акционерным обществом «Казпочта» и юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, указывается банковский идентификационный код банка бенефициара. Индивидуальный идентификационный код клиента банка бенефициара не заполняется.».

2. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 179 «Об утверждении Инструкции по оформлению, использованию и исполнению платежных поручений, платежных требований-поручений, инкассовых распоряжений» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1155) следующие изменения:

в Инструкции по оформлению, использованию и исполнению платежных поручений, платежных требований-поручений, инкассовых распоряжений, утвержденной указанным постановлением:

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Любые исправления в платежных документах и распоряжениях об их отзыве или о приостановлении их исполнения не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан (далее – Закон о банках).

При исправлении, помарках, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, а также несоответствии значений сумм, указанных цифрами и прописью, платежный документ банком к исполнению не принимается и возвращается его инициатору в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения с указанием причины возврата.»;

часть первую пункта 22 изложить в следующей редакции:

«22. Банк-получатель или банк бенефициара отказывает в акцепте платежного документа по основаниям, предусмотренным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» (далее – Налоговый кодекс), Законом о банках, Законом Республики Казахстан от 28 августа 2009 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Закон о ПОДФТ), Законом о платежах, не позднее трех рабочих дней со дня его получения, а также в случаях:

1) несоответствия форме, установленной настоящей Инструкцией, а также постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 15 ноября 1999 года № 388 «Об утверждении Правил применения кодов секторов экономики и назначения платежей и представления сведений по платежам в соответствии с ними», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1011 (далее – Правила № 388), постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 13 октября 2000 года № 395 «Об утверждении Инструкции по осуществлению безналичных платежей и переводов денег без открытия банковского счета», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1304 (далее – Инструкция № 395), и постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 ноября 2000 года № 433 «Об утверждении Правил осуществления безналичных платежей между клиентом и обслуживающим его банком», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1352 (далее – Правила № 433);

2) несоответствия реквизитов клиента (индивидуального идентификационного кода (далее – ИИК), ИИН (БИН)) реквизитам, указанным в платежном документе, за исключением исправления банком отправителя денег в платежных документах ИИК клиента, в случаях, предусмотренных Законом о банках;

3) несоответствия наименования отправителя денег наименованию клиента, указанному в платежном документе;

4) отсутствия цифрового обозначения кода бюджетной классификации при уплате платежей в бюджет;

5) при уплате налогов на транспортное средство несоответствия идентификационного номера транспортного средства, указанного в платежном документе, с данными, представленными уполномоченным органом по обеспечению безопасности дорожного движения.».

3. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 2 июня 2000 года № 266 «Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1199, опубликованное в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2000, № 26 (ст. 264) следующие изменения:

в Правилах открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан, утвержденных указанным постановлением:

подпункт 1) части третьей пункта 26 изложить в следующей редакции:

«1) в случае несоответствия реквизитов банка и его клиента реквизитам, указанным в распоряжении уполномоченного органа о приостановлении расходных операций по банковским счетам клиента, за исключением случаев их несоответствия реквизитам, указанным в ранее принятых распоряжениях уполномоченного органа о приостановлении расходных операции по банковским счетам клиентов, переданным в банк в рамках операции по одновременной передаче активов и обязательств в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан (далее – Закон о банках);»;

пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. При поступлении в банк решений уполномоченных органов о приостановлении расходных операций на банковском счете, решений (постановлений) уполномоченных органов о наложении ареста на деньги клиента, находящиеся на банковском счете, банк исполняет их в порядке и случаях, предусмотренных Гражданским кодексом, Налоговым кодексом и Законом о банках.».

4. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2000 года № 331 «Об утверждении Инструкции по выпуску и использованию платежных карточек» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1260) следующее изменение:

в Инструкции по выпуску и использованию платежных карточек, утвержденной указанным постановлением:

подпункт 25) пункта 3 изложить в следующей редакции:

«25) эмитент – банк, осуществляющий выпуск платежных карточек, родительский банк или дочерний банк, а также банк-приобретатель в случае передачи ему активов и обязательств банка, осуществившего выпуск платежных карточек, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан.».

5. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 ноября 2000 года № 428 «Об утверждении Правил установления корреспондентских отношений между банками, а также между банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1351, опубликованное в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан в 2001 году, № 2) следующие изменения:

в Правилах установления корреспондентских отношений между банками, а также между банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, утвержденных указанным постановлением:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Открытие и ведение корреспондентских счетов банков и небанковских организаций осуществляются банками и небанковскими организациями, имеющими лицензию Национального Банка на открытие и ведение корреспондентских счетов банков и небанковских организаций, если иное не установлено Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» (далее – Закон о банках).»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. В расход лимита не входит объем платежей и переводов денег по следующим видам операций:

1) перевод денег на корреспондентские счета/с корреспондентских счетов через платежные системы Центра;

2) операции по зачету взаимных требований по корреспондентским счетам «лоро» и «ностро» в одном банке или небанковской организации;

3) операции по биржевым сделкам, осуществляемым банками и небанковскими организациями через корреспондентские счета, открытые в центральном депозитарии;

4) перевод денег, осуществляемый между банковскими счетами родительского банка и дочернего банка, в отношении которого была проведена реструктуризация в соответствии с Законом о банках, а также между банковскими счетами присоединяемого банка и банка, к которому осуществляется присоединение в соответствии с Законом о банках.».

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан

г. Алматы от 8 мая 2015 года № 72

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Национального Банка Республики Казахстан по вопросам платежей и переводов денег и ведения банковских счетов

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам страхования и исламского финансирования» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан по вопросам платежей и переводов денег и ведения банковских счетов, в которые вносятся изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту развития и управления платежными системами (Мусаев Р. Н.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) совместно с департаментом правового обеспечения (Досмухамбетов Н. М.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Департаменту международных отношений и связей с общественностью (Казыбаев А. К.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Кусаинова Н. Ж.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 сентября 2014 года.

Председатель Национального Банка К. КЕЛИМБЕТОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 25 мая 2015 года за № 11163.

Приложение
к постановлению Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 8 мая 2015 года № 72

Перечень нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан по вопросам платежей и переводов денег и ведения банковских счетов, в которые вносятся изменения

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 15 ноября 1999 года № 388 «Об утверждении Правил применения кодов секторов экономики и назначения платежей и представления сведений по платежам в соответствии с ними» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1011) следующие изменения:

в Правилах применения кодов секторов экономики и назначения платежей и представления сведений по платежам в соответствии с ними, утвержденных указанным постановлением:

пункт 18-2 изложить в следующей редакции:

«18-2. Сведения представляются в Национальный Банк Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Казахстанский центр межбанковских расчетов Национального Банка Республики Казахстан» (далее – Центр), банками второго уровня и Акционерным обществом «Банк Развития Казахстана» (далее – банки), акционерным обществом «Казпочта», юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, осуществляющим без лицензии Национального Банка переводные операции, связанные с осуществлением родительским банком платежей и переводов денег, в том числе с использованием корреспондентского счета дочернего банка, по банковским счетам депозиторов, переданным родительскому банку, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» (далее – юридическое лицо, ранее являвшееся дочерним банком) и формируются Национальным Банком в соответствии с приложением 3 к Правилам.

Банк бенефициара проверяет правильность проставления в Сведениях кода бенефициара и кода назначения платежа по входящим из-за рубежа платежам.

Для подтверждения достоверности Сведений банки, акционерное общество «Казпочта» и юридическое лицо, ранее являвшееся дочерним банком, представляют в Национальный Банк по его запросу информацию по проводимым платежам, в том числе копии платежных документов.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Сведения представляются:

1) Центром по платежам, проведенным через межбанковскую систему переводов денег (далее – межбанковская система) и клиринговую систему Центра (далее – клиринговая система), ежемесячно не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2) банками, акционерным обществом «Казпочта», юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, и формируются Национальным Банком не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3) настоящего пункта;

3) родительским банком и дочерним банком, в отношении которого проведена реструктуризация в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» (далее – Закон о банках), присоединяемым банком, а также банком, к которому осуществляется присоединение в соответствии с Законом о банках, не позднее 21-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

В случае отсутствия Сведений за отчетный период банки, акционерное общество «Казпочта» и юридическое лицо, ранее являвшееся дочерним банком, в письменном виде уведомляют об этом Национальный Банк не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Если срок представления Сведений приходится на нерабочий день, датой представления Сведений считается следующий за ним рабочий день.»;

в приложении 3:

в пункте 2 Пояснений по заполнению Сведений:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2. Сведения, представляемые банками, акционерным обществом «Казпочта», юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, (далее – финансовые организации) и формируемые Национальным Банком, заполняются с учетом данных филиалов и включают в себя следующую информацию по платежам, в том числе без открытия банковского счета:»;

абзац первый подпункта 4) изложить в следующей редакции:

«4) в графе 4 банками, акционерным обществом «Казпочта» и юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, указывается банковский идентификационный код банка-получателя. Индивидуальный идентификационный код клиента банка-получателя не заполняется.»;

абзац первый подпункта 5) изложить в следующей редакции:

«5) в графе 5 банками, акционерным обществом «Казпочта» и юридическим лицом, ранее являвшимся дочерним банком, указывается банковский идентификационный код банка бенефициара. Индивидуальный идентификационный код клиента банка бенефициара не заполняется.».

2. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 апреля 2000 года № 179 «Об утверждении Инструкции по оформлению, использованию и исполнению платежных поручений, платежных требований-поручений, инкассовых распоряжений» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1155) следующие изменения:

в Инструкции по оформлению, использованию и исполнению платежных поручений, платежных требований-поручений, инкассовых распоряжений, утвержденной указанным постановлением:

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Любые исправления в платежных документах и распоряжениях об их отзыве или о приостановлении их исполнения не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан (далее – Закон о банках).

При исправлении, помарках, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, а также несоответствии значений сумм, указанных цифрами и прописью, платежный документ банком к исполнению не принимается и возвращается его инициатору в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения с указанием причины возврата.»;

часть первую пункта 22 изложить в следующей редакции:

«22. Банк-получатель или банк бенефициара отказывает в акцепте платежного документа по основаниям, предусмотренным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» (далее – Налоговый кодекс), Законом о банках, Законом Республики Казахстан от 28 августа 2009 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Закон о ПОДФТ), Законом о платежах, не позднее трех рабочих дней со дня его получения, а также в случаях:

1) несоответствия форме, установленной настоящей Инструкцией, а также постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 15 ноября 1999 года № 388 «Об утверждении Правил применения кодов секторов экономики и назначения платежей и представления сведений по платежам в соответствии с ними», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1011 (далее – Правила № 388), постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 13 октября 2000 года № 395 «Об утверждении Инструкции по осуществлению безналичных платежей и переводов денег без открытия банковского счета», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1304 (далее – Инструкция № 395), и постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 ноября 2000 года № 433 «Об утверждении Правил осуществления безналичных платежей между клиентом и обслуживающим его банком», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1352 (далее – Правила № 433);

2) несоответствия реквизитов клиента (индивидуального идентификационного кода (далее – ИИК), ИИН (БИН)) реквизитам, указанным в платежном документе, за исключением исправления банком отправителя денег в платежных документах ИИК клиента, в случаях, предусмотренных Законом о банках;

3) несоответствия наименования отправителя денег наименованию клиента, указанному в платежном документе;

4) отсутствия цифрового обозначения кода бюджетной классификации при уплате платежей в бюджет;

5) при уплате налогов на транспортное средство несоответствия идентификационного номера транспортного средства, указанного в платежном документе, с данными, представленными уполномоченным органом по обеспечению безопасности дорожного движения.».

3. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 2 июня 2000 года № 266 «Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1199, опубликованное в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2000, № 26 (ст. 264) следующие изменения:

в Правилах открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан, утвержденных указанным постановлением:

подпункт 1) части третьей пункта 26 изложить в следующей редакции:

«1) в случае несоответствия реквизитов банка и его клиента реквизитам, указанным в распоряжении уполномоченного органа о приостановлении расходных операций по банковским счетам клиента, за исключением случаев их несоответствия реквизитам, указанным в ранее принятых распоряжениях уполномоченного органа о приостановлении расходных операции по банковским счетам клиентов, переданным в банк в рамках операции по одновременной передаче активов и обязательств в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан (далее – Закон о банках);»;

пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. При поступлении в банк решений уполномоченных органов о приостановлении расходных операций на банковском счете, решений (постановлений) уполномоченных органов о наложении ареста на деньги клиента, находящиеся на банковском счете, банк исполняет их в порядке и случаях, предусмотренных Гражданским кодексом, Налоговым кодексом и Законом о банках.».

4. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2000 года № 331 «Об утверждении Инструкции по выпуску и использованию платежных карточек» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1260) следующее изменение:

в Инструкции по выпуску и использованию платежных карточек, утвержденной указанным постановлением:

подпункт 25) пункта 3 изложить в следующей редакции:

«25) эмитент – банк, осуществляющий выпуск платежных карточек, родительский банк или дочерний банк, а также банк-приобретатель в случае передачи ему активов и обязательств банка, осуществившего выпуск платежных карточек, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан.».

5. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 ноября 2000 года № 428 «Об утверждении Правил установления корреспондентских отношений между банками, а также между банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1351, опубликованное в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан в 2001 году, № 2) следующие изменения:

в Правилах установления корреспондентских отношений между банками, а также между банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, утвержденных указанным постановлением:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Открытие и ведение корреспондентских счетов банков и небанковских организаций осуществляются банками и небанковскими организациями, имеющими лицензию Национального Банка на открытие и ведение корреспондентских счетов банков и небанковских организаций, если иное не установлено Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» (далее – Закон о банках).»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. В расход лимита не входит объем платежей и переводов денег по следующим видам операций:

1) перевод денег на корреспондентские счета/с корреспондентских счетов через платежные системы Центра;

2) операции по зачету взаимных требований по корреспондентским счетам «лоро» и «ностро» в одном банке или небанковской организации;

3) операции по биржевым сделкам, осуществляемым банками и небанковскими организациями через корреспондентские счета, открытые в центральном депозитарии;

4) перевод денег, осуществляемый между банковскими счетами родительского банка и дочернего банка, в отношении которого была проведена реструктуризация в соответствии с Законом о банках, а также между банковскими счетами присоединяемого банка и банка, к которому осуществляется присоединение в соответствии с Законом о банках.».

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан

г. Алматы от 8 мая 2015 года № 73

О внесении изменения и дополнения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 декабря 2010 года № 105 «Об утверждении Инструкции по представлению банками второго уровня, Банком Развития Казахстана и ипотечными организациями в Национальный Банк Республики Казахстан сведений для формирования обзора финансового сектора»

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам страхования и исламского финансирования» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 декабря 2010 года № 105 «Об утверждении Инструкции по представлению банками второго уровня, Банком Развития Казахстана и ипотечными организациями в Национальный Банк Республики Казахстан сведений для формирования обзора финансового сектора» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6772) следующие изменение и дополнение:

в Инструкции по представлению банками второго уровня, Банком Развития Казахстана и ипотечными организациями в Национальный Банк Республики Казахстан сведений для формирования обзора финансового сектора, утвержденной указанным постановлением:

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Банки второго уровня, за исключением случая, предусмотренного пунктом 22-1 Инструкции, представляют в Национальный Банк:

1) имеющие не более десяти филиалов:

ежедневные сведения – не позднее двух рабочих дней, следующих за отчетным днем (за исключением сведений за первые отчетные дни месяца, которые представляются одновременно с ежемесячными сведениями);

ежемесячные сведения – не позднее трех рабочих дней, следующих за последним днем отчетного месяца;

2) имеющие десять и более филиалов:

ежедневные сведения – не позднее трех рабочих дней, следующих за отчетным днем (за исключением сведений за первые отчетные дни месяца, которые представляются одновременно с ежемесячными сведениями);

ежемесячные сведения – не позднее пяти рабочих дней, следующих за последним днем отчетного месяца.»;

дополнить пунктом 22-1 следующего содержания:

«22-1. Родительский банк второго уровня, осуществивший операцию по одновременной передаче активов и обязательств между родительским банком и дочерним банком, в отношении которого проведена реструктуризация в соответствии с Законом о банках, представляет в Национальный Банк сведения в следующие сроки:

1) ежедневные сведения – не позднее пяти рабочих дней, следующих за отчетным днем (за исключением сведений за первые отчетные дни месяца, которые представляются одновременно с ежемесячными сведениями);

2) ежемесячные сведения – не позднее семи рабочих дней, следующих за последним днем отчетного месяца.».

2. Департаменту платежного баланса, валютного регулирования и статистики (Умбетаliев М. Т.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) совместно с департаментом правового обеспечения (Досмухамбетов Н. М.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Департаменту международных отношений и связей с общественностью (Казыбаев А. К.) обесп

168 часов – 8 часов (выходные, праздничные дни) – 8 часов (время нахождения в офисе для получения задания, сдачи отчета и т.д.) = 152 часа.

Примечание. Нд, Vж, Нпр для достижения необходимых результатов могут варьироваться.

8. Расчет необходимой численности инженеров по профилактике профессиональных аварийно-спасательных служб (отряд, филиал) для ведения профилактических работ в ходе строительства скважины, включающей в себя бурение, вскрытие продуктивного горизонта, испытание продуктивных объектов, и ее обустройства (Nс) производится по формуле:

Nс = См х Ксм, где:

СЗП

См – сметная стоимость строительства скважины и ее обустройства;

Ксм – коэффициент, определяющий отчисления от сметной стоимости строительства скважины и ее обустройства, равный 0,01;

СЗП – средняя заработная плата.

9. Расчет содержания необходимой численности подразделений профессиональных аварийно-спасательных служб (отряд, филиал) обслуживаемыми объектами (недропользователями и сервисными предприятиями), занятых в нефтегазовом секторе и которые проводят нефтяные операции на суше и акваториях (внутренних водоемах и прибрежном шельфе), привлекаемых при ликвидации открытых нефтяных и газовых фонтанов, возникших на объектах недропользователя, зависит от объемов добычи углеводородного сырья при промышленной и пробной эксплуатации; объема работ по строительству, освоению, капитальному и текущему ремонту, освоению, испытанию нефтяных и газовых скважин, осуществляющих указанным недропользователем.

При условии проведения работ по добыче углеводородного сырья от 4 000 до 100 000 тонн в год, реагирование на чрезвычайные ситуации техногенного характера на объектах недропользователя обеспечивается – не менее одним профессиональным аварийно-спасательным отделением численностью оперативного состава в количестве 3–10 человек; от 100 000 тонн до 1 000 000 тонн в год – двумя профессиональными аварийно-спасательными отделениями, от 1 000 000 тонн в год и выше – более двумя профессиональными аварийно-спасательными взводами.

2. В горнорудной отрасли и газоопасных производствах

10. Расчет численности профессионального аварийно-спасательного подразделения в горнорудной отрасли и газоопасных производствах определяется в зависимости от действующей дислокации профессиональной аварийно-спасательной службы, утвержденного плана ликвидации аварий на каждый обслуживаемый объект недропользователя, количества выезжающих на аварию отделений, степени аварийной опасности обслуживаемого объекта.

11. Расчет оптимальной численности подразделений профессиональных аварийно-спасательных служб (Nопт) производится по формуле:

Nопт = Nмин х Кв х Ктр х Квыр х Кпод, где:

Nмин – количество отделений, определенных по таблице 1.

Кв – поправочный коэффициент, учитывающий время прибытия помощи из соседних подразделений профессиональных аварийно-спасательных служб, определяется по таблице 2;

Ктр – поправочный коэффициент, учитывающий объем аварийно-спасательных и технических работ, выполняемых отделением за год, определяется по таблице 3;

Квыр – поправочный коэффициент, учитывающий протяженность горных выработок обслуживаемого объекта, определяется по таблице 4;

Кпод – поправочный коэффициент, учитывающий количество работников, находящихся одновременно в подземных условиях, определяется по таблице 5.

Таблица 1

№ п/п	Годовая добыча горной массы (тыс. м³)	Структурное подразделение ПАСС, обслуживающее:	
		Объекты не опасные по газу и пыли	Объекты опасные по газу и пыли
1	2	3	4
1.	До 40	АСП из 2 отделений, АСК обслуживаемого объекта*, ПГАЛ	АСП из 2 отделений, ВАСК обслуживаемого объекта*, ПГАЛ
2.	От 40 до 500	АСВ из 4 отделений, АСК обслуживаемого объекта, ПГАЛ	АСВ из 4 отделений, ПГАЛ
3.	От 500 до 3 000	АСВ из 6 отделений, АСК обслуживаемого объекта, ПГАЛ	АСВ из 4 отделений, ВАСК обслуживаемого объекта, ПГАЛ
4.	От 3 000 до 5 000	АСВ из 8 отделений, АСК обслуживаемого объекта, ПГАЛ	АСВ из 5 отделений, ВАСК обслуживаемого объекта, ПГАЛ
5.	Свыше 5 000	АСВ из 9 отделений, АСК обслуживаемого объекта, ПГАЛ	АСВ из 6 отделений, ВАСК обслуживаемого объекта, ПГАЛ

* Примечание. АСВ – аварийно-спасательный взвод; АСК – аварийно-спасательная команда; АСП – аварийно-спасательный пункт; ПГАЛ – пыле-газоаналитическая лаборатория, ВАСК – вспомогательный аварийно-спасательный пункт.

* Примечание. При отсутствии ВАСК обслуживание горнодобывающего объекта осуществляется взводом из 4 отделений.

Таблица 2

Время прибытия помощи из ближайших подразделений ПАСС (час)	До 2	От 2 до 6	От 6 до 12	Более 12
Значение поправочного коэффициента (Кв)	1,0	1,15	1,25	1,3

Таблица 3

Объем аварийно-технических работ, выполняемых отделением за год (чел./час)	До 500	От 500 до 1 000	От 1 000 до 1 500	От 1 500 до 1 800	Более 1 800
Значение поправочного коэффициента (Ктр)	1,0	1,05	1,1	1,2	1,3

Таблица 4

Протяженность обслуживаемых горных выработок (км)	До 10	От 10 до 15	От 15 до 30	Более 30
Значение поправочного коэффициента (Квыр)	1,0	1,1	1,2	1,3

Таблица 5

Количество работающих, одновременно находящихся в подземных условиях (чел.)	До 200	От 200 до 500	От 500 до 800	От 800 до 1 000	Более 1 000
Значение поправочного коэффициента (Кпод)	1,0	1,05	1,1	1,15	1,2

12. Расчет списочной численности аварийно-спасательного взвода (Ссп) производится по формуле:

Ссп = Nопт х Смин х Кяв + Скто, где:

Nопт – оптимальная численность подразделений профессиональных аварийно-спасательных служб;

Смин – минимальная численность отделения, выезжающего на ликвидацию аварии, не может быть ниже 6;

Кяв – поправочный коэффициент, учитывающий возможное отсутствие работающего на службе;

Скто – численность командного состава, технического и обслуживающего персонала аварийно-спасательной службы для каждого подразделения, исходя из фактического объема оперативных, технических, профилактических работ на обслуживаемых объектах недропользователя.

Поправочный коэффициент, учитывающий возможное отсутствие работающего на службе (Кяв) определяется по формуле:

Кяв = L: (L – L отс), где:

L – число дней в год;

L отс – число дней возможного отсутствия работающего на службе;

13. Списочная численность аварийно-спасательных пунктов определяется по формуле:

Ссп = Nопт х Смин х Кяв + Скто , где:

Nопт – оптимальная численность подразделений профессиональных аварийно-спасательных служб;

Смин – минимальная численность группы аварийно-спасательных пунктов, выезжающей на ликвидацию аварии совместно с членами вспомогательной аварийно-спасательной команды, не может быть ниже 3;

Кяв – поправочный коэффициент, учитывающий возможное отсутствие работающего на службе;

Скто – численность командного состава, технического и обслуживающего персонала аварийно-спасательного пункта определяется руководителем профессиональной аварийно-спасательной службы для каждого подразделения исходя из фактического объема оперативных, технических, профилактических работ на обслуживаемых объектах.

14. Списочная численность вспомогательных аварийно-спасательных команд приведена в таблице 6.

Таблица 6

Наименование работников	Для АСВ	Для АСП
Руководитель (командир)	1	1
Заместитель руководителя (командира) по оперативной работе	1	1
Заместитель руководителя (командира) по оперативно-профилактической работе	1	-
Техник 1 категории	2	1
Инженер-химик	1	1
Пробонабиратель	2	2
Старший водитель	1	-
Водитель специального автомобиля	4	2
Уборщик помещений (1 на 200 м кв. помещений)	1	1
Всего:	14	9

15. Количество аварийно-спасательных отделений должно обеспечивать соблюдение нормативной продолжительности рабочего времени, обусловленное круглосуточной готовностью подразделения к выезду на аварийно-спасательные работы силами, определенными планами ликвидации аварий на данных объектах в установленные нормативом сроки.

N = Dr : Dp x P x S

Dr – количество дней в году.

Dp – количество рабочих дней в году при 40-часовой рабочей недели.

P – количество отделений согласно Плану ликвидации аварий.

S – количество смен в сутки (при продолжительности смены 8 часов количество смен – 3).

Минимальное количество аварийно-спасательных отделений для обслуживания объектов недропользователей может определяться в соответствии с количеством выезжающих на ликвидацию аварий отделений, предусмотренных утвержденным планом ликвидации аварий на каждый обслуживаемый объект, продолжительностью рабочего времени при несении круглосуточного дежурства спасателями в подразделении в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

3. В угольной отрасли

16. Расчет численности профессионального аварийно-спасательного подразделения в угольной отрасли определяется в зависимости от действующей дислокации профессиональной аварийно-спасательной службы, утвержденного плана ликвидации аварий на каждый обслуживаемый объект недропользователя, количества выезжающих на аварию отделений, степени аварийной опасности обслуживаемого объекта.

17. Количество аварийно-спасательных отделений должно обеспечивать соблюдение нормативной продолжительности рабочего времени, обусловленное круглосуточной готовностью подразделения к выезду на аварийно-спасательные работы силами, определенными планами ликвидации аварий на данных объектах в установленные нормативом сроки.

N = Dr : Dp x P x S

Dr – количество дней в году.

Dp – количество рабочих дней в году при 40-часовой рабочей недели.

P – количество отделений согласно Плану ликвидации аварий.

S – количество смен в сутки (при продолжительности смены 8 часов, количество смен – 3).

Приложение 5
к Правилам обслуживания недропользователей
профессиональными аварийно-спасательными службами

Перечень
обязательных условий для заключения договора об обслуживании недропользователей профессиональными аварийно-спасательными службами

1. В состав профессиональных аварийно-спасательных служб входят оперативные, профилактические, медицинские, административные, хозяйственные, учебные и другие вспомогательные службы.

2. Оперативные подразделения состоят из аварийно-спасательных отделений, пунктов, взводов, отрядов, филиалов. Управление подразделениями централизовано.

3. Первичной оперативной единицей профессиональных аварийно-спасательных служб, способной оказать помощь пострадавшему и выполнить задание по ликвидации аварии является аварийно-спасательное отделение. Отделение состоит из 7–10 человек респираторщиков (спасателей), в том числе командир отделения и водитель оперативного транспорта.

4. Количество аварийно-спасательных отделений в каждом взводе обуславливается необходимостью соблюдения нормативной продолжительности рабочего времени, круглосуточной готовностью подразделения к выезду на аварийно-спасательные работы силами, определенными планами ликвидации аварий на объектах недропользователя.

5. Первичным оперативным подразделением профессиональных аварийно-спасательных служб, способным вести аварийно-спасательные работы (спасение людей, ликвидация последствий аварий) и успешно завершить их, является аварийно-спасательный взвод. Аварийно-спасательный взвод состоит из четырех и более отделений и выполняет все виды аварийно-спасательных работ на обслуживаемых объектах недропользователя. В состав аварийно-спасательного взвода входят отделения спасателей-водолазов, спасателей-альпинистов в соответствии с планом ликвидации аварий.

6. Руководство взводом возлагается на командира взвода. При наличии во взводе более 4 отделений или специальной аварийно-спасательной техники и оборудования у командира взвода имеется заместитель по оперативно-технической работе.

7. Формирование, объединяющим несколько профессиональных аварийно-спасательных взводов (пунктов), является аварийно-спасательный отряд, филиал, способный самостоятельно ликвидировать чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, возникающие на объектах недропользователя.

Количество взводов в АСО обуславливается регламентом работы, спецификой аварийно-спасательной техники, имеющейся на оснащении отряда (криогенная техника, генераторы инертных газов), а также спецификой подготовки личного состава аварийно-спасательных отделений (альпинистская подготовка, водолазная подготовка). Руководство АСО возлагается на командира отряда.

В состав АСО входит пыле-газоаналитическая лаборатория, которая осуществляет контроль состава рудничной атмосферы в горных выработках обслуживаемых объектов недропользователя в межаварийный период, а также выполнение анализов аварийных проб при ликвидации аварий. Медицинские службы, реанимационно-противошоковые группы и вспомогательные службы (учебный взвод, ремонтно-механические мастерские, автослужба). Численность определяется в соответствии с расстановкой, обеспечением функционального предназначения и соблюдением баланса рабочего времени.

8. Нормальная продолжительность рабочего времени спасателя в меж-аварийный период не превышает 40-часовую рабочую неделю при выполнении работ на поверхности и 30-часовую рабочую неделю при выполнении работ в подземных условиях.

9. В связи с особенностями несения службы (дежурство по графику) в профессиональных аварийно-спасательных службах принят суммированный учет рабочего времени. Периодом, при суммированном учете рабочего времени, является календарный год, в рамках которого в среднем соблюдена установленная продолжительность рабочей недели.

10. Началом работы или дежурства считается момент явки работника профессиональной аварийно-спасательной службы к месту работы или начало установленного графиком дежурства на дому, а окончанием работ или дежурства – момент полного освобождения от работы или дежурства.

11. Для оперативного состава профессиональных аварийно-спасательных служб с суммированным учетом рабочего времени, переработкой считается время сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период.

12. При выполнении работником профессиональной аварийно-спасательной службы в установленный графиком выходной день плановых работ, направленных на предупреждение аварий на обслуживаемом объекте (работы по договору), время, затраченное на выполнение таких работ, дополнительно оплачивается.

13. Нормативная продолжительность рабочей смены составляет:

4 часа – при работе в респираторе;

6 часов – на подземных работах без включения в респираторы;

8 часов – на поверхностных работах.

14. В экстремальных случаях по распоряжению руководителей ликвидации аварий при спасении людей, продолжительность рабочей смены на подземных работах увеличивается. При этом общая занятость в сутки не превышает двукратную нормативную продолжительность рабочей смены.

15. При выполнении аварийно-спасательных и технических работ предельное количество часов работы за учетный период и календарный год не ограничивается.

16. Время работы в зоне высоких температур, установленное нормативными актами, действующими в профессиональных аварийно-спасательных службах, приравнивается по продолжительности к полной рабочей смене.

17. В соответствии с пунктом 10 статьи 103 Закона Республики Казахстан «О гражданской защите» (далее – Закон) размер заработной платы спасателей и других работников профессиональных аварийно-спасательных служб и формирований должен быть не ниже размера заработной платы соответствующих категорий работников обслуживаемых ими объектов недропользователя. Соответствующие категории по оплате приведены согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

18. В соответствии с пунктом 2 статьи 101 Закона работникам профессиональных аварийно-спасательных служб ежемесячно выплачивается надбавка за выслугу лет в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы.

В стаж работы спасателя, дающий право на получение процентной надбавки за выслугу лет, включается время работы в профессиональных аварийно-спасательных службах.

В стаж работы спасателя, дающий право на получение процентной надбавки за выслугу лет, также включается:

работа в составе горноспасательных частей и подразделений;

работа в составе противофонтанных формирований, организаций;

работа в составе газоспасательных служб, формирований;

работа в составе профессиональной отраслевой противопожарной службы;

работа в составе оперативно-спасательных формирований, в том числе в составе республиканских, областных, ведомственных водно-спасательных служб и подразделений;

работа в составе единой авиационной поисково-спасательной службы;

работа в Центре медицины катастроф;

работа в составе уполномоченного органа в области промышленной безопасности;

работа на опасных производственных объектах, подлежащих обслуживанию аварийно-спасательными службами;

работа в составе других специализированных в области чрезвычайных ситуаций частях и подразделениях.

В стаж работы для исчисления процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет также засчитывается:

время службы в рядах Вооруженных сил и других воинских формирований, в подразделениях Комитета национальной безопасности, Министерства внутренних дел и других правоохранительных органов;

время учебы по направлению профессиональных аварийно-спасательных служб и формирований на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы.

19. Планируемая смета затрат на следующий финансовый год на содержание профессиональных аварийно-спасательных служб составляется в IV квартале текущего года, но не позднее 30 ноября текущего года.

20. Резервы финансовых и материальных ресурсов, обеспечивающих создание, подготовку и поддержание в готовности профессиональных аварийно-спасательных служб для выполнения возложенных на них задач, включают в себя:

материальные затраты, состоящие из расходов на приобретение материалов, в том числе горюче-смазочных материалов, запасных частей, материалов по техническому оснащению, обеспечению своей жизнедеятельности, на текущие ремонты зданий и сооружений, предназначенных для размещения оперативных подразделений профессиональных аварийно-спасательных служб; топлива для указанных подразделений, имеющих автономные котельные; энергии, в том числе электроэнергии и теплоэнергии, горячего водоснабжения; услуг по холодному водоснабжению и канализации; работ и услуг производственного характера по строительству, капитальному ремонту зданий, сооружений и других затрат;

прочие затраты, состоящие из расходов по командировкам, в том числе по проезду, найму жилья, суточным; по оплате налогов и других обязательных платежей в бюджет, по оплате услуг сторонних организаций, в том числе услуг связи, центра стандартизации и метрологии, банков, обслуживающих профессиональные аварийно-спасательные службы, по ремонту аварийно-спасательного оборудования и техники, техосмотру транспортных средств профессиональных аварийно-спасательных служб, по обязательному страхованию ответственности владельцев транспортных средств, других расходов;

расходы, включающие фонд оплаты труда, для расчета которого используются данные государственных статистических органов о размере средней заработной платы на обслуживаемом объекте недропользователя, а также расходы, направленные на правовую и социальную защиту и льготы, установленные для аварийно-спасательных служб, в том числе лечебные пособия к отпуску.

расходы на приобретение аварийно-спасательного оборудования, снаряжения, автотранспорта и других основных средств;

другие расходы, состоящие из затрат на оплату обучающих курсов, курсов повышения квалификации для оперативного состава спасателей и работников вспомогательных служб, представительских расходов, просветительско-профилактических и оздоровительных мероприятий, аренды помещений.

Резервы финансовых и материальных ресурсов, определяются в смете затрат при заключении договоров обслуживания объектов недропользователя.

21. В течение года допускается превышение фактических расходов по отдельным статьям затрат в пределах дополнительных доходов, поступивших от выполнения незапланированных работ.

22. Смета расходов на содержание филиалов утверждается руководителем профессиональной аварийно-спасательной службы.

23. Подразделения профессиональных аварийно-спасательных служб за счет обслуживаемого недропользователя оснащаются аппаратурой, оборудованием, штатным запасом материалов и автотранспортом согласно нормам оснащения профессиональных аварийно-спасательных формирований и обеспечения кинологических служб, утвержденным в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Оснащение аппаратурой, оборудованием, штатным запасом материалов и автотранспортом определяется в смете затрат при заключении договоров обслуживания объектов недропользователя.

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 30 декабря 2014 года № 343

Об утверждении Правил обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов, ведущих взрывные работы

Окончание. Начало в № 131, 134

Объекты повышенной опасности (хранилища СИ, пункты растаривания, бункеры с ВВ и тому подобное), вместимость которых меньше вместимости основных хранилищ, можно располагать только на таких расстояниях от каждого из хранилищ ВМ, чтобы их взрыв не вызывал детонацию ВМ в хранилищах. Это расстояние определяется по формуле (19), причем в качестве активного заряда принимаются ВМ, находящиеся на объектах повышенной опасности.

18. Безопасные расстояния по передаче детонации можно определять также по таблице 4-5.

19. Если пассивный заряд состоит из разных ВМ (например, аммонита и тротила), при расчете безопасных расстояний значение коэффициента $K_д$ выбирается для того ВМ (из числа входящих в состав заряда), которое обладает наибольшей чувствительностью к детонации.

20. При хранении детонирующего шнура 1 метр шнура приравнивается к 10 детонаторам.

Таблица 4-4

Значения коэффициента $K_д$ для расчета расстояний, безопасных по передаче детонации

ВМ	Местоположение	ВВ на основе аммиачной селитры без нитроэфиров и ВВ с содержанием нитроэфиров до 40%		ВВ с содержанием нитроэфиров 40% и более		Тротил		Детонаторы	
		О	У	О	У	О	У	О	У
Активный заряд		Пассивный заряд							
ВВ на основе аммиачной селитры с содержанием нитроэфиров до 40%	Открытый	0,8	0,5	1,1	0,8	1,3	1	0,8	0,5
	Углубленный	0,5	0,3	0,8	0,5	1	0,6	0,5	0,3
ВВ с содержанием нитроэфиров 40% и более	Открытый	1,6	1	2,3	1,6	2,5	2	1,6	1
	Углубленный	1	0,6	1,6	1	2	1,3	1	0,6
Тротил	Открытый	1,3	1	1,6	1,3	1,9	1,4	1,3	1
	Углубленный	1	0,6	1,3	0,9	1,4	0,8	1	0,7
Детонаторы	Открытый	0,4	0,25	0,75	0,5	0,7	0,6	0,4	0,25
	Углубленный	0,25	0,2	0,5	0,4	0,6	0,4	0,25	0,2

Примечание. У – углубленный заряд: О – открытый заряд.

Таблица 4-5

Значения допустимых расстояний по передаче детонации между хранилищами ВВ ($r_д$).

Расчет произведен по формуле (19) при b = 1,6 м

Активный заряд	$K_д$	Пассивный заряд	Безопасные расстояния по передаче детонации (м), при вместимости хранилища (массе ВМ), т					
			10	25	60	120	240	420
ВВ на основе аммиачной селитры с нитроэфирами до 40%		ВВ на основе аммиачной селитры с нитроэфирами до 40%						
Открытый	0,8	Открытый	20	27	36	45	56	68
То же	0,5	Углубленный	12	17	22	28	35	43
Углубленный	0,5	Открытый	12	17	22	28	35	43
То же	0,3	Углубленный	7	10	14	17	21	26
ВВ на основе аммиачной селитры с нитроэфирами до 40%		Тротил						
Открытый	1,3	Открытый	32	43	58	73	91	110
То же	1	Углубленный	25	33	44	56	70	85
Углубленный	1	Открытый	25	33	44	56	70	85
То же	0,6	Углубленный	15	20	27	34	42	51
Тротил		ВВ на основе аммиачной селитры с нитроэфирами до 40%						
Открытый	1,3	Открытый	32	43	58	73	91	110
То же	1	Углубленный	25	33	44	56	70	85
Углубленный	1	Открытый	25	33	44	56	70	85
То же	0,6	Углубленный	15	20	27	34	42	51
Тротил		Тротил						
Открытый	1,9	Открытый	46	63	84	106	133	160
То же	1,4	Углубленный	34	46	62	78	98	118
Углубленный	1,4	Открытый	34	46	62	78	98	118
То же	0,8	Углубленный	20	27	36	45	56	68

21. Примеры расчета безопасных расстояний по передаче детонации.

1) Определить безопасное расстояние $r_д$ по передаче детонации между двумя хранилищами, из которых одно обвалованное, предназначено для 120 тонн тротила, второе – необвалованное для 240 тонн гранулита.

Для хранилища гранулита при передаче детонации к обвалованному хранилищу тротила находим по табл. 4-4 $K_д$ = 1. Аналогично при передаче детонации от тротила к гранулиту $K_д$ = 1, b = 1,6 м.

Ввиду того что в хранилищах размещают разные ВВ, определение $r_д$ выполняется для каждого хранилища раздельно и принять большее значение $r_д$. Однако в нашем случае, когда значения $K_д$ для двух хранилищ равны между собой, этого можно не делать, достаточно принять большее хранилище за активный заряд. При этом безопасное расстояние

$$r_д = K_д \sqrt[3]{Q} \sqrt[4]{b} = 1 \cdot \sqrt[3]{240000} \cdot \sqrt[4]{1{,}6} = 70 \text{ м}.$$

2) На территории склада ВМ размещается открытое хранилище тротила на 120 т и открытое хранилище на 500 000 электродетонаторов (капсюль-детонаторов). Определить безопасное расстояние на передаче детонации $r_д$ между хранилищами.

Определим массу ВВ (кг), содержащегося в электродетонаторах.

$$Q_в = qn,$$

где q = 0,0015 кг – масса ВВ в одном ЭД, n – число ЭД.

$$Q_в = 0{,}0015500\,000 = 750 \text{ кг}.$$

Согласно пункту 17 настоящего Приложения за активный заряд принимаем хранилище с электродетонаторами. По таблице 4-4 настоящего Приложения находим значение $K_д$ = 0,7 для условий передачи детонации от открытого заряда детонаторов к открытому заряду тротила; b = 1,6 м.

Безопасное расстояние по передаче детонации без учета противопожарного разрыва и размещения хранилищ

$$r_д = 0{,}7 \sqrt[3]{750} \sqrt[4]{1{,}6} = 8 \text{ м}.$$

3) Определить безопасное расстояние по передаче детонации $r_д$ между открытым существующим хранилищем 420 тонн граммонита и проектируемым обвалованным хранилищем для 40 тонн тротила. Территория склада позволяет разместить хранилище тротила на удалении не более 45 метров от хранилища граммонита.

Принимая за активный заряд хранилище на 420 тонн граммонита и определив по табл. 4-4 значение $K_д$ = 1, вычисляем при b = 1,6 м безопасное расстояние по передаче детонации:

$$r_д = \sqrt[3]{420000} \sqrt[4]{1{,}6} = 85$$

Если принять за активный заряд хранилище 40 т тротила ($K_д$ = 1; b = 1,6), то

$$r_д = \sqrt[3]{40000} \sqrt[4]{1{,}6} = 39 \text{ м}.$$

Согласно пункту 17 настоящего приложения хранилище тротила можно разместить на расстоянии 39 метров от хранилища граммонита только при условии перерасчета безопасного расстояния по действию УВВ и сейсмическому действию взрыва, исходя из суммарного запаса ВМ на складе.

1.5 Определение расстояний, безопасных по действию ядовитых газов при взрыве зарядов на выброс

22. При одновременном взрывании зарядов выброса общей массой более 200 тонн учитывается газоопасность взрыва и устанавливается безопасное расстояние $r_г$, за пределами которого содержание ядовитых газов (в пересчете на условную окись углерода) не должно превышать ПДК.

23. Безопасное по действию ядовитых газов расстояние $r_г$ (м) в условиях отсутствия ветра или в направлении, перпендикулярном к распространению ветра, при взрыве зарядов на выброс определяется по формуле

$$r_г = 160 \sqrt[3]{Q}, \qquad (20)$$

где Q – суммарная масса взрываемых зарядов, тонн.

В направлении, противоположном распространению ветра, радиус газоопасной зоны принимается также равным $r_г$. По направлению ветра радиус газоопасной зоны $r_{г1}$ определяется по формуле

$$r_{г1} = 160 \sqrt[3]{Q(1 + 0{,}5V_в)} \text{ м}, \qquad (21)$$

где $V_в$ – скорость ветра перед взрывом, м/с.

24. Пример определения безопасных расстояний по действию ядовитых газов.

1) Определить безопасные расстояния по действию ядовитых газов при взрыве серии камерных зарядов выброса с суммарной массой Q = 1 000 тонн.

Скорость ветра перед взрывом $V_в$ = 3 м/с.

В направлении, перпендикулярном направлению ветра, значение $r_г$ рассчитывается по формуле (20):

$$r_г = 160 \sqrt[3]{1000} = 1600 \text{ м}.$$

В направлении, противоположном направлению ветра, радиус газоопасной зоны принимается также равным $r_г$ = 1 600 м.

Безопасное расстояние в направлении ветра рассчитывается по формуле (21):

$$r_{г1} = 160 \sqrt[3]{1000(1 + 0{,}5 \cdot 3)} = 4000 \text{ м}.$$

Примечание: при производстве взрывных работ в сложных случаях, в том числе не предусмотренных настоящими Правилами, безопасные расстояния определяются организацией, ведущей взрывные работы, с привлечением (при необходимости) аттестованной организации.

Приложение 12
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов, ведущих взрывные работы
форма

Журнал регистрации отказов при взрывных работах

№ п/п	Дата, смена взрывания	Наименование места взрыва	Всего зарядов, шт.	Результаты взрыва: взорвалось зарядов	Результаты взрыва: произошло отказов	Подпись взрывника, выявившего отказ	Ликвидировано отказов	Дата, смена	Подпись взрывника, проводившего ликвидацию отказов	Подпись лица контроля, руководившего ликвидацией отказов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 13
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов, ведущих взрывные работы
форма

Акт контрольных (приемочных) испытаний

Комиссия (рабочая группа) в составе:

Председатель _____
должность, организация, фамилия и инициалы

и члены комиссии:

1 _____
должность, организация, фамилия и инициалы

2 _____

3 _____

назначенная приказом (распоряжением) по _____

_____
наименование организации

№ _____ от _____, провела контрольные (приемочные) испытания

_____
наименование, а также шифр или условное

_____
обозначение продукции (изделия)

в соответствии с программой и методикой испытаний _____

_____
наименование и обозначение документа

в период с _____ по _____

В результате контрольных (приемочных) испытаний комиссия установила следующее:

Раздел 1. Результаты проверки соответствия состава и комплектности продукции технической документации.

Раздел 2. Данные и результаты испытаний продукции согласно программе и методике испытаний.

Раздел 3. Общая оценка показателей качества продукции по результатам испытаний (преимущества, недостатки).

Раздел 4. Дополнительные данные, в том числе результаты испытаний упаковки.

На основании результатов контрольных (приемочных) испытаний комиссия считает предъявленную продукцию _____

_____
выдержавшей (не выдержавшей) контрольные (приемочные) и соответствующей требованиям промышленной безопасности.

Предлагается

_____
рекомендации о допуске к проведению приемочных испытаний,

_____
о постановке ВМ на производство и допуске к постоянному

_____
применению, доработке, об уточнении технической документации

Председатель комиссии _____
подпись, инициалы и фамилия

Члены комиссии _____
подпись, инициалы и фамилия

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 30 декабря 2014 года № 349

Об утверждении Правил обеспечения промышленной безопасности для хвостовых и шламовых хозяйств опасных производственных объектов

В соответствии с подпунктом 14) статьи 12-2 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обеспечения промышленной безопасности для хвостовых и шламовых хозяйств опасных производственных объектов.

2. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Ержанову А. К.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке 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 копии на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Рау А. П.

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

Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
13 января 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
И. о. министра энергетики Республики Казахстан
У. КАРАБАЛИН
8 января 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 13 февраля 2015 года за № 10253.

Утверждены
приказом министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 30 декабря 2014 года № 349

Правила обеспечения промышленной безопасности для хвостовых и шламовых хозяйств опасных производственных объектов

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения промышленной безопасности для хвостовых и шламовых хозяйств опасных производственных объектов (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 14) статьи 12-2 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» и определяют порядок организации и обеспечения промышленной безопасности при проектировании, строительстве, эксплуатации, расширении, реконструкции, модернизации, консервации и ликвидации опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств (далее – хвостохранилища) на территории Республики Казахстан.

Технологические процессы необходимо производить с соблюдением технологического регламента, разработанного и утвержденного техническим руководителем организации, эксплуатирующей хвостохранилище.

2. В целях обеспечения безаварийной и безопасной эксплуатации хвостохранилищ предусматриваются:

1) оснащение отстойников и сгустителей устройствами или механизмами для их расчистки, промывки в случаях зашламования, исключающих применение ручного труда и повреждение конструкций;

2) самотечные пульповоды (лотки), отводящие сгущенную пульпу от сгустителей в пульпонасосную станцию, имеющие уклоны и исключающие их зашламование и запрессовку.

3. Туннели, в которых прокладываются пульповоды, оборудуются вентиляцией, аварийным освещением и устанавливаются проходы шириной 0,8 м для обслуживающего персонала.

4. Для хвостохранилища накопителей, не обеспечивающих прием паводкового стока в течение всего срока эксплуатации, предусматриваются сооружения по его приему и отводу за пределы накопителя.

5. Для контроля уровня и состава подземных вод на накопителе отходов и сточных вод хвостохранилища необходимо создание сети наблюдательных скважин.

Настоящие Правила не распространяются на сооружения систем очистки сточных вод, накопители промышленных стоков, систем транспортировки и укладки обезвоженных хвостов, меры безопасности к которым определяются проектными решениями.

6. Для хвостохранилищ определяются последствия разрушения их ограждающих и водосбросных сооружений, границы зоны возможного затопления территории, загрязнения подземных и поверхностных вод.

Если в зоне возможного затопления расположены другие объекты, выполняются мероприятия по их защите или выносу на безопасное место.

7. Изменения в технологическую схему, аппаратурное оформление, системы противоаварийной защиты хвостохранилища вносятся при наличии проектной документации.

8. Не допускается ввод в эксплуатацию хвостохранилища, строительство которого не завершено в соответствие с проектной документацией.

9. Эксплуатация хвостохранилища допускается только при наличии устройств сигнализации, блокировок, защиты от перегрузок, контрольно-измерительной аппаратуры, контрольно-измерительных приборов, средств связи и освещения, прошедших комплексное опробование в эксплуатационном режиме, и акта приемочной комиссии.

Металлические части контрольно-измерительных приборов защищаются от коррозии. На выступающие над поверхностью земли защитные колпаки или крышки колодцев наносится несмываемой краской нумерация контрольно-измерительных приборов.

Для поддержания в работоспособном состоянии пьезометры защищаются от засорения закрывающимися крышками, а от повреждения – вкопанными в землю металлическими или железобетонными трубами большего диаметра.

10. Ко всем объектам хвостохранилища обеспечивается подъезд автотранспортных средств и механизмов в любое время года. Ширина и конструкция проезжей части дорог определяются проектной документацией. Подъездные дороги размечаются дорожными знаками и содержатся в исправном состоянии. Схемы подъездных дорог, движения людей и транспорта вывешиваются в подразделении, обслуживающем хвостохранилище. Со схемой движения ознакомляются водители всех автотранспортных средств, задействованных в работах на объекте. Въез

Окончание. Начало на 13-й стр.

120. Независимо от конструкции камер распределения хвостов (шламов и отходов производства) затворы и механизмы для их подъема и опускания на пульпоприемных и пульпоотводящих окнах и отверстиях должны постоянно находиться в рабочем состоянии.

121. Окно для отвода пульпы в лоток аварийного сброса подлежит нахождению в закрытом состоянии, окно открывается только при аварийных сбросах. Эксплуатация камер распределения с постоянным переливом в лоток аварийного сброса не допускается, если это не предусмотрено проектной документацией.

В пульпоприемных окнах устанавливаются съемные сороудерживающие решетки, за состоянием которых необходимо осуществление ежесменного контроля, их своевременной очистки и ремонт.

До снятия рабочих решеток, для очистки во вторые пазы устанавливаются резервные решетки, а на период ремонта камеры – ремонтные затворы.

122. Линии питания гидроциклонов оборудуются устройствами для перехвата и удаления камней, посторонних предметов.

На подводящих трубопроводах гидроциклонов устанавливаются задвижки, позволяющие перекрывать и регулировать подачу пульпы в гидроциклоны.

123. Во время работы сгустителя для снижения пенообразования в сгустителе не допускается аэрация пульпы воздухом при перепуске ее из камеры распределения в подводящий пульповод.

Не допускаются также попадание посторонних предметов в сгуститель; значительные колебания по количеству подачи пульпы и откачке сгущенного продукта, сгущение продукта до плотности, при которой он начинает терять текучесть.

Необходимо осуществление контроля содержания взвесей в сливе и оперативное принятие мер для нормализации работы сгустителя.

124. Оборудование и механизмы для выгрузки реагентов из транспортных средств, подачи в склад, загрузки в аппараты и смесители, приготовления маточных и рабочих растворов подлежат постоянному содержанию в работоспособном состоянии.

Дозировка рабочих растворов при подаче в процесс сгущения подлежит автоматизации.

125. Работы с сухими порошками коагулянтов и флокулянтов и их растворами с концентрацией более 0,2% производятся звеном в составе не менее двух человек. Рабочим необходимо выполнять работу в спецодежде, защитных очках и респираторах. Во время работы необходимо включение системы приточной и вытяжной вентиляции.

126. Попавшие на кожу, поп и оборудование растворы флокулянтов смываются водой из оборудованных для этих целей установок в дренажный трубопровод.

127. Металлические емкости, трубопроводы и контактирующие с растворами флокулянтов детали оборудования перед производством сварочных работ промываются водой.

6. Порядок обеспечения промышленной безопасности при эксплуатации водозаборных и водосбросных сооружениях

128. Для обеспечения безопасной эксплуатации водозаборных и водосбросных сооружений:

1) ежедневно контролируется отметка уровня воды в отстойном пруду, а во время паводков – ежесменно;

2) поддерживается у колодца заданная проектной документацией глубина воды и напор над порогом водослива;

3) своевременно производится наращивание порога водослива в водоприемных окнах колодцев и камер, не допускается попадание в них посторонних предметов и пульпы;

4) осуществляется ежесменный контроль качества (мутности) воды в точках ее забора и сброса;

5) обеспечивается пропуск предусмотренных проектной документацией бытовых и паводковых расходов воды;

6) поддерживаются сооружения в технически исправном состоянии;

7) осуществляется автоматический замер уровня воды в прудке с аварийной сигнализацией, выведенной в дежурное помещение.

129. Водоприемные окна колодцев, камер и всасы сифонных водоприемников защищаются от попадания в них посторонних предметов, льда и шуги.

130. Перекрытие водоприемных отверстий колодцев производится последовательной установкой каждой шандоры в рабочее положение с одновременной герметизацией стыков и швов. Одновременная установка нескольких шандор не допускается.

131. Заполнение бетоном межшандорного пространства в процессе эксплуатации водозаборных и водосбросных колодцев производится с площадок или устройств, обеспечивающих безопасное ведение работ.

132. Закрытие водоприемных отверстий шандорами и бетонирование межшандорного пространства оформляются актом на скрытые работы с приложением исполнительной схемы, паспортов на шандоры и бетон.

133. Непосредственно у водосбросного колодца (лотка) предусматривается аварийный запас шандор в количестве, необходимом для перекрытия каждого отверстия не менее чем на 0,5 м выше уровня воды в хвостохранилище, обеспечивая защиту от атмосферных воздействий.

134. На хвостохранилищах, где колодцы не соединены с берегом служебным мостом, проектной документацией предусматриваются средства, обеспечивающие доступ к колодцу людей, доставку шандор и ремонтных материалов в любое время года.

Перекрытие водоприемных отверстий колодцев бракованными шандорами и любые отступления от проектной документации в изготовлении и способе их установки не допускается.

135. При установке шандор в рабочее положение с плавучих средств рабочие (не менее двух) снабжаются привязными страховочными ремнями и спасательными жилетами.

Для предохранения водозаборных и водосбросных колодцев от воздействия льда вокруг них, устраивается майны шириной не менее 1,5 м. Работы по их созданию ведутся в соответствии с технологическим регламентом.

136. Эксплуатировать колодцы и лотки при высоте неомоноличенной части шандор и напоре на пороге водослива больше установленных проектной документацией не допускается.

137. Вход на служебный мост, соединяющий водозаборный колодец с берегом, оборудуется оградой с запирающимися воротами или калиткой. Возможность доступа на мост посторонних лиц не допускается. Мостки и трапы для перехода людей с берега на понтон и наплавные сооружения выполняются с перилами, с обеих сторон и шириной не менее 1 м.

138. Осмотр и ремонт водозаборных и водосбросных сооружений осуществляется по наряду-допуску. Не допускается нахождение людей для осмотра и ремонта в коллекторах, имеющих внутренний диаметр менее 1 м.

139. Осмотр и ремонт коллекторов выполняется звеном численностью не менее двух человек. Люди, находящиеся в коллекторе или колодце глубиной более 5 м, снабжаются фонарями, двухсторонней проводной связью или радиосвязью с людьми, находящимися у входа в коллектор или колодец.

140. При осмотре, техническом обслуживании и ремонте колодцев эксплуатационному персоналу необходимо иметь постоянную связь с диспетчером, а на колодцах, удаленных от берега и не соединенных с дамбой или берегом мостом – радиосвязь.

141. Работы по очистке водозаборных и водосбросных сооружений производятся в присутствии ответственного руководителя работ.

142. В водозаборные колодцы коллектора осветленных вод устанавливаются лестницы и ограждаются решетками и плавучими понтонами для предохранения от попадания в них посторонних предметов и обеспечения работ по установке шандор. Площадки понтонов ограждаются перилами.

143. Перед спуском людей в колодец или коллектор, в которых возможно скопление вредных газов, проверяется состав воздуха газоанализатором. О людях, находящихся в колодце или в коллекторе, оповещают вывешиваемые плакаты на видных местах. Работа в коллекторе при наличии в воздухе вредных примесей выше допустимых норм не допускается.

144. Спуск рабочего в водозаборные и дренажные колодцы допускается при условии нахождения на поверхности колодца двух человек, применения предохранительного пояса и пенькового каната, конец которого закрепляется за спусковые скобы или стойки колодца.

145. Водоотводящие каналы защищаются от попадания в них посторонних предметов и грунта. Примыкающие к косогорам бермы каналов очищаются от осыпей.

146. Вдоль лоткового водозабора, устанавливается лестница, а при ширине лотка более 2 м, лестница устанавливается с обеих сторон.

147. Промерные работы с лодки производятся бригадой в составе не менее двух человек в спасательных жилетах.

При промерах глубин лотом вручную, не допускается становиться на борта или скамейки лодки и перегибаться за борт, наматывать на руку свободный конец лотлиня. Промер глубин вручную допускается с использованием лота массой не более 10 кг.

148. Безнапорные тоннели периодически очищаются от наносов. Поврежденные места облицовки восстанавливаются, а вывалившиеся камни в необлицованных тоннелях убираются.

149. Производить расчистку шуговых пробок в каналах, тоннелях, быстротоках с низовой стороны «на себя» не допускается.

150. Осмотр гидротехнических тоннелей производится после прохождения каждого паводка, но не реже двух раз в год. Результаты осмотра отражаются в журнале визуальных наблюдений.

151. Не позднее чем за месяц до начала половодья или ливневых паводков, организация создает паводковую комиссию во главе с лицом, обеспечивающим эксплуатацию хвостохранилища, и разрабатывает мероприятия по безопасному пропуску паводка, которые выполняются не позднее чем за 15 календарных дней до предполагаемого паводка.

О готовности хвостохранилища к приему и пропуску паводка комиссия составляет акт, утверждаемый техническим руководителем организации.

152. Все специалисты и рабочие аварийных бригад проходят обучение по выполнению работ, которые могут возникнуть при пропуске паводка, о чем делается запись в плане мероприятий.

153. Во время пропуска паводка устанавливается круглосуточное наблюдение за уровнем воды в хвостохранилище и прохождением воды через водосбросные и водоприемные сооружения, за состоянием сооружений и дамбы.

154. После пропуска паводка все хвостохранилища подлежат осмотру. Выявленные повреждения должны быть устраненный в кротчайшие сроки.

Аварийный водосбросный канал отгораживается от хвостохранилища водонепроницаемой перемычкой, а аккумулирующие емкости опорожняются в установленный проектной документацией срок.

155. По окончании срока эксплуатации водоприемные колодцы, лотки, донные водовыпуски и водосбросные коллекторы тампонируются, выполненные работы оформляются актом.

7. Порядок обеспечения промышленной безопасности при эксплуатации систем оборотного водоснабжения

156. При эксплуатации системы оборотного водоснабжения необходимо соблюдение требований пунктов 80, 83 и 99 настоящих Правил.

157. Пуск и остановка насосных агрегатов производятся в соответствии с технологическим регламентом по эксплуатации оборотного водоснабжения.

158. У каждого насосного агрегата устанавливается манометр, вакуумметр (для незаливаемых насосов), термометры или термосигнализаторы для контроля температуры подшипников и обмоток статора электродвигателей там, где это предусмотрено конструкцией двигателя.

Агрегаты (основные и вспомогательные), задвижки и затворы окрашиваются, пронумеровываются, на оборудовании и трубопроводах стрелками указываются направления тока воды и вращения штурвалов, рукояток, управляющих органов (задвижек, затворов).

159. В цехе (участке) оборотного водоснабжения вывешивается план-схема, на которой указываются материал, диаметр, длина, глубина заложения труб, места (пикет) расположения сетевых сооружений, запорной, регулирующей и защитной арматуры, углов поворотов трассы, мест пересечений с другими подземными и воздушными сетями, где находится вся исполнительная строительная документация.

160. В насосных станциях совмещенного типа затворы водоприемных окон водозаборных камер обеспечиваются экстренным перекрытием окон в аварийных ситуациях.

161. В машинных залах насосных станций на трубопроводах с расчетным давлением свыше 1 МПа (10 кгс/см^2) устанавливаются стальные задвижки.

162. Пуск и остановка насосных агрегатов производится в соответствии с указаниями проектной документации и технологического регламента по эксплуатации обратного водоснабжения.

Во время работы агрегатов не допускается снимать защитные устройства, осуществлять ремонт и тормозить вручную движущиеся части.

163. Не допускается оставлять насосы, работающие не в автоматическом режиме, без надзора обслуживающего персонала, имеющего допуск к их обслуживанию.

Периодичность осмотра насосов, работающих в автоматическом режиме, устанавливается технологическим регламентом по эксплуатации обратного водоснабжения.

164. Обо всех отклонениях от заданного режима работы, неполадках и авариях на насосной станции старший по смене информирует контролирующее лицо.

165. Обслуживание автоматических насосных станций производится персоналом, не менее одного раза в сутки (в разные смены) проверяющего работу оборудования станции, отмечая свои посещения и замечания в журнале.

166. Насосная станция снабжается запасными частями, запасом эксплуатационных материалов.

167. При ремонте оборудования насосных станций оборотного водоснабжения электрические схемы приводов разбираются и на пусковых устройствах вывешиваются плакаты: «Не включать! Работают люди!».

168. Спуск плавучей насосной станции на воду производится по проекту организации работ.

169. В месте установки плавучая насосная станция крепится и имеет двустороннюю проводную связь или радиосвязь с подразделением, обеспечивающим ее эксплуатацию.

170. Сообщение между плавучей насосной станцией и берегом осуществляется по служебному мостику. При отсутствии мостика имеются плавсредства.

171. Понтоны плавучей насосной станции снабжаются аварийной звуковой и световой сигнализациями на случай появления течи. В понтоне устанавливается креномер. Крен понтона не должен превышать величину, указанную в паспорте насосного агрегата. Повышенный крен и течи подлежат устранению.

172. Обслуживающий персонал плавучей насосной станции обеспечивается спасательными жилетами. На борту насосной станции устанавливаются не менее двух спасательных кругов.

173. При эксплуатации плавучей насосной установки в зимний период вокруг ее корпуса для его защиты от давления льда создается и постоянно поддерживается майна. Способ поддержания майны или возможность работы без майны устанавливается технологическим регламентом.

174. Сетевая арматура (пожарные гидранты, вантузы, задвижки), устанавливаемые в колодцах, в целях предохранения от замерзания, в зимний период утепляются.

175. Плавучие насосные станции, понтоны не реже одного раза в три года осматриваются, производится их ремонт и окраска.

176. В процессе эксплуатации водоводов наземной прокладки ведутся наблюдения за:

1) осадками и деформациями водоводов и состоянием опорных устройств;

2) состоянием оболочки (изоляции или антикоррозионной окраски);

3) герметичностью стыков, швов, фланцевых соединений;

4) состоянием и работой компенсаторов, трубопроводной арматуры, клапанов срыва вакуума.

177. Для выявления повреждений подземных водоводов необходимо следить за:

1) просадкой грунта по трассе трубопровода и поблизости от нее;

2) появлением воды в обычно сухих смотровых колодцах, кюветах и канавах в непосредственной близости от трассы;

3) образованием в зимнее время наледей по трассе или в непосредственной близости к ней;

4) разностью давления в смежных участках сети по установленным в смотровых колодцах манометрам.

178. Наблюдения за состоянием сетей водоводов, сооружений и оборудования на них и их техническое обслуживание проводятся в сроки, установленные технологическим регламентом.

179. Контроль за коррозией металлических и железобетонных водоводов от блуждающих токов производится в сроки и способами, указанными в проектной документации. При обнаружении электрокоррозии необходимо вызвать проектную организацию или аттестованную организацию на право проведения работ в области промышленной безопасности для выдачи технического решения по защите трубопроводов и выполнить защитные мероприятия в кратчайший срок.

Строительство электролиний постоянного тока вблизи проложенных трубопроводов без согласования с проектной организацией не допускается.

180. Обо всех обнаруженных неисправностях и принятых мерах по их устранению выполняются записи в журнале осмотров сооружений системы оборотного водоснабжения.

181. Если при удаленности участка обхода от места установки ближайшего телефона более 1,5 км, персонал обеспечивается переносной рацией или радиотелефоном.

182. После капитального ремонта насосного оборудования и напорных водоводов до ввода в эксплуатацию они испытываются на прочность и плотность.

8. Порядок обеспечения промышленной безопасности к системам связи, сигнализации и освещению

183. Хвостохранилища оборудуются техническими средствами связи и сигнализациями, обеспечивающими управление технологическими процессами, контроль и безопасность работ.

184. Операторы (регулировщики намыва) и обходчики сооружений оснащаются телефонной, радиотелефонной связью или радиосвязью. Радиус действия переносных (передвижных) радиостанций подлежит обеспечению устойчивой связью с диспетчером из любой точки хвостохранилища.

185. Состояние систем связи и сигнализации на сооружениях должно обеспечивать возможность экстренного оповещения об аварийных ситуациях на всех его объектах.

186. Все объекты, требующие круглосуточного обслуживания, подлежат стационарному электроосвещению.

Для осветительных сетей применяется электрическая система с изолированной нейтралью при линейном напряжении не выше 220 Вольт. В случае применения ламп дуговых ксеноновых трубчатых допускается напряжение 380 Вольт, для стационарных осветительных установок допускается применение трансформаторов 6/0,4 кВ с заземленной нейтралью.

Дежурный персонал, работающий в темное время суток, на случай отключения электроснабжения обеспечивается аккумуляторными светильниками.

187. Освещенность рабочих и административно-бытовых помещений подлежит соответствию требованиям СНиП РК 2.04-05-2002. «Естественное и искусственное освещение». Параметры освещенности территорий, дорог, проездов и рабочих мест на открытых площадках в темное время суток приведены в приложении 8 к настоящим Правилам.

9. Порядок обеспечения производственного контроля и наблюдения за соблюдением требований промышленной безопасности

188. Для обеспечения безаварийной эксплуатации хвостохранилища разрабатываются критерии безопасности, организуется мониторинг за показателями их состояния.

Производственный контроль и наблюдения за состоянием хвостохранилища организовывается с начала их возведения и продолжается в течение всего периода эксплуатации.

189. Натурные наблюдения за состоянием ограждающих дамб и плотин включают инструментальный контроль, с использованием установленных на них контрольно–измерительных приборов.

Производственный контроль возлагается на контролирующих лиц, прошедших подготовку и получивших допуск на ведение работ на накопителях хвостохранилищ.

190. Для проведения натурных наблюдений (мониторинга) организовывается группа натурных наблюдений службой мониторинга, которая ставит в известность лиц контроля о выявленных недостатках и в случае непринятия мер по их устранению информирует руководство организации.

Состав и численность группы зависят от состава, объема и периодичности наблюдений и устанавливаются в проектной документации.

Натурными наблюдениями контролируется соответствие параметров и состояния сооружений критериям безопасности. Результаты наблюдений заносятся в журналы наблюдений в соответствии с приложением 9 к настоящим Правилам.

191. Натурные наблюдения включают:

1) проверку соответствия контролируемых параметров их предельно допустимым значениям;

2) контроль соблюдения технологии заполнения и намыва с заполнением Журнала квартального контроля намыва дамбы в соответствии с формой 1 приложения 9 к настоящим Правилам;

3) геотехнический контроль качества намываемых хвостов с заполнением Журнала наблюдений за характеристикой пульпы, подаваемый на намыв, в соответствии с формой 2 приложения 9 к настоящим Правилам;

4) контроль качества поступающих осветленной, дренажной воды и отходов в хвостохранилище с заполнением Журнала контроля качества хвостов, намытых в хвостохранилище, в соответствии с формой 3 приложения 9 к настоящим Правилам;

5) контроль уровня воды и отходов в хвостохранилище с заполнением Журнала наблюдений за уровнем воды в пьезометрах в соответствии с формой 4 приложения 6 к настоящим Правилам;

6) контроль состояния всех систем сооружения с заполнением Журнала визуальных наблюдений в соответствии с формой 5 приложения 9 к настоящим Правилам;

7) контроль вертикальных и горизонтальных деформаций ограждающих сооружений с заполнением Журнала контроля за вертикальными перемещениями и Журнала контроля за горизонтальными перемещениями в соответствии с формами 6 и 7 приложения 9 к настоящим Правилам;

8) контроль степени износа стенок пульповодов и состояние футеровки с заполнением Журнала измерений толщины стенок пульпопроводов в соответствии с формой 8 приложения 9 к настоящим Правилам;

9) контроль фильтрационного режима с заполнением Журнала замеров расхода фильтрационной воды в соответствии с формой 9 приложения 9 к настоящим Правилам;

10) контроль водного баланса хвостохранилища с заполнением Журнала наблюдений за уровнем воды в хвостохранилище в соответствии с формой 10 приложения 9 к настоящим Правилам;

11) контроль характеристик исходной пульпы с заполнением Журнала учета работы пульповыпусков в соответствии с формой 11 приложения 9 к настоящим Правилам;

12) контроль влияния хвостохранилища на окружающую среду.

Натурные наблюдения проводятся визуальными и инструментальными методами.

192. Визуальными наблюдениями контролируются:

1) соответствие проектной документации работы по подготовке основания и чаши хвостохранилища, возведению плотин и дамб, выполняемых силами эксплуатационного персонала;

2) состояние откосов, берм и гребня дамб (плотин) и их береговых примыканий (наличие просадок, трещин, подвижек, оползней, оплывин, суффозионных и негативных явлений);

3) состояние дренажных устройств (наличие подпора, заиления, просадок и провалов грунта по трассе дренажа и выходов воды, заболачивания, разрушения лотков колодцев, промерзание дренажа или дренажных выпусков);

4) состояние водоприемных и водосбросных сооружений (наличие трещин и раковин в стенках сооружения, течей в стыках стенок сооружений, коррозии металлоконструкций, готовность сооружения к сбросу паводковых вод, состояние водовыпусков, перепусков, трубопроводов);

5) состояние креплений откосов, берм и облицовок каналов (повреждений облицовок, наличие под ними промоин, раскрытие швов, зарастание и заиление);

6) состояние доступных для осмотра частей контрольно-измерительных приборов – наличие крышек, нумерации, погнутости оголовков;

7) уровень воды и отходов в хвостохранилище;

8) санитарное состояние территории.

193. В журнал визуальных наблюдений заносятся сведения о недостатках, обнаруженных при осмотрах и обследованиях сооружений.

К журналу прикладывается план хвостохранилища, на котором отмечаются участки, где в процессе эксплуатации произошли нарушения в техническом состоянии сооружений, с указанием характера нарушения и даты. Обнаруженные дефектные места обозначаются знаками, по которым они могут быть легко найдены.

194. При осмотре горизонтальных дренажей контролируются:

1) состояние смотровых колодцев и трассы трубчатого дренажа (наличие крышек на колодцах, разрушение стен, просадка грунта вокруг колодцев и по трассе дренажа, наличие посторонних предметов и подпора вод в колодце, выходы фильтрационной воды на земную поверхность);

2) состояние бетона, стыков и перфорации лотков открытого дренажа, их зарастание;

3) состояние работы автоматических дренажных насосных станций (наличие подпоров в колодцах, состояние насосного оборудования).

195. В случаях когда визуальными наблюдениями выявлены видимые на глаз деформации (осадки, просадки трещины, выпучивание отдельных участков тела или основания дамбы), не носящие опасного характера, на участках деформации устанавливаются дополнительные поверхностные марки и организовываются временные инструментальные наблюдения, которые проводятся до стабилизации или полного затухания обнаруженной деформации. При обнаружении опасных деформаций дамбы принимаются меры по их устранению.

196. При инструментальных наблюдениях производятся:

1) ежемесячная проверка привязки нуля водомерной рейки;

2) периодический геодезический (маркшейдерский) контроль за осадками и смещениями сооружений и их оснований, а также за геометрическими параметрами сооружений;

3) измерения наложения уровня фильтрационных вод в теле и уровня подземных вод в основании сооружений.

197. Допускается проведение инструментальных наблюдений специализированными службами организации, которые сравнивают измеренные величины с заданными в проектной документации параметрами и критериями безопасной эксплуатации сооружений. По результатам наблюдений устраняются выявленные отступления от проектной документации.

198. Геодезический (маркшейдерский) контроль включает:

1) геодезические измерения планового и высотного положения, установленного контрольно-измерительным прибором;

2) периодические измерения осадок и смещений сооружений и их оснований, геометрических размеров сооружений;

3) периодические топографические съемки хвостохранилища.

199. Геодезические (маркшейдерские) измерения включают:

1) измерение планового и высотного положения контрольно-измерительных приборов, дамб и плотин относительно опорной геодезической (маркшейдерской) сети (не реже одного раза в три года);

2) проверка нуля водомерной рейки относительно опорного репера – ежегодно;

3) проверка опорных реперов от государственной геодезической сети – не реже одного раза в три года;

4) измерение осадок и смещений сооружений и их оснований – в соответствии с требованиями проектной документации;

5) периодичность выполнения топографической съемки хвостохранилища – в соответствии с требованиями проектной документации.

Вести геодезические съемки следует 2 раза в год (осень, весна). При съемках вести особый контроль над смещениями (горизонтальными и вертикальными) оградительных дамб и их просадке.

200. Наблюдениями за фильтрационным режимом и паровым давлением на сооружениях, где это предусмотрено проектной документацией, устанавливаются:

1) положение уровня воды в теле и основании ограждающих сооружений и в их береговых примыканиях;

2) пьезометрические напоры в основании сооружений, в сопряжениях с береговыми и встроенными сооружениями;

3) величины фильтрационных расходов на дренажных линиях, выпусках из дренажа и дренажных коллекторов;

4) высота входа фильтрационного потока в дренажные устройства или выхода его на откосы ограждающих дамб;

5) скорость течения и вынос грунта фильтрационным потоком;

6) химический состав и мутность фильтрационных вод с заполнением Журнала наблюдений за уровнями грунтовых вод в скважинах гидропрежимной сети, Журнала учета общего химического анализа воды, Журнала ведомости химических анализов проб воды по объекту и Журнала ведомости содержания микрокомпонентов в воде в соответствии с формами 12, 13, 14 и 15 приложения 9 к настоящим Правилам;

7) уровни грунтовых вод и их химический состав на прилегающей к хвостохранилищу территории;

8) величина парового давления в водоупорных элементах плотин, их глинистых основаниях и в теле упорной призмы.

201. В случаях когда инструментальными наблюдениями выявлены возрастающие или незатухающие во времени деформации отдельных участков дамб и плотин или их оснований, вызывающих представители проектной организации для выяснения причин и разработки мероприятий, обеспечивающих безаварийную работу сооружения.

202. На намывных хвостохранилищах после первых пяти лет эксплуатации и затем не реже одного раза в год, через каждые 10 м наращивания в пределах проектной длины упорной призмы проводится инженерно-геологическое обследование в целях подтверждения соответствия физико-механических характеристик намытых в упорную призму хвостов (отходов) требованиям проектной документации.

Если полученные значения характеристик окажутся ниже заданных в проектной документации, то по согласованию с проектной организацией принимается решение о возможности дальнейшей эксплуатации хвостохранилища.

Необходимость проверки устойчивости дамб хвостохранилища устанавливается комиссией с участием представителей проектной организации.

203. Состав, порядок и периодичность осмотров подводных частей хвостохранилища определяются проектом и указываются в технологическом регламенте. При эксплуатации насосных станций, расположенных на берегу рек и водохранилищ, осмотр подводных частей производится один раз в год. При реконструкции или строительстве новых водозаборных или водосбросных сооружений осуществляется авторский надзор, проводимый на основании соответствующего договора.

204. Для контроля использования емкости хвостохранилища не менее одного раза в год производится геодезическая съемка надводных и подводных отложений хвостов и определение объема хвостов и воды, накопленных в хвостохранилище.

В случае превышения проектного графика заполнения хвостохранилища, проектной организацией корректируется срок эксплуатации хвостохранилища или его очереди для своевременной подготовки дополнительной емкости.

205. В наливных хвостохранилищах, при наращивании дамбы на полную высоту в сторону нижнего бьефа геотехнический контроль за намывом хвостов не требуется, если это не предусмотрено проектной документацией. Контролируется только равномерность заполнения хвостохранилища, уровень и объем воды в отстойном пруду.

206. На основе анализа результатов натурных наблюдений и происходящих в сооружении процессов, состав или периодичность инструментальных наблюдений изменяется организацией, эксплуатирующей хвостохранилище, по согласованию с проектной организацией.

207. На основе данных инструментальных измерений, геотехнического контроля, обследований и осмотров сооружений, авторского надзора, материалов проверок органами контроля и экспертных заключений, служба эксплуатации ежегодно составляет технический отчет о состоянии хвостохранилища.

208. Для оценки возможного загрязнения подземных вод и подтопления прилегающей к хвостохранилищу территории производятся замеры уровней и отбор проб воды на химический состав в скважинах наблюдательной сети, в соответствии с графиком.

209. Соблюдение проектной технологии намыва включает:

1) контроль характеристик исходной пульпы и твердой составляющей;

2) контроль соответствия проектной документации диаметра и длины пульповыпусков и шага между ними;

3) контроль правильности подачи пульпы на карты намыва и за распределением намываемого материала по поверхности карты;

4) контроль принятой в проектной документации интенсивности намыва, толщины намываемых слоев и времени отдыха пляжа;

5) контроль за недопущением образования промоин в намытом грунте или застойных зон, где возможно отложение мелких фракций.

210. Контроль характеристик пульпы и хвостов, подаваемых на намыв, производится замерами расходов, отбором и анализом проб пульпы из всех одновременно работающих пульповыпусков.

211. Отбор проб пульпы, хвостов на намытых пляжах, а также отбор проб воды из дренажных коллекторов допускается только при наличии в звене не менее двух человек.

212. Для ведения контрольных наблюдений и замеров при намыве на хвостохранилище закрепляются поперечные створы, положение которых устанавливается проектной документацией.

213. Определению подлежат следующие характеристики хвостов, намытых в упорные призмы:

1) гранулометрический состав;

2) плотность сухих хвостов;

3) естественная влажность;

4) плотность частиц хвостов.

Необходимость определения тех или иных характеристик, частота опробования устанавливаются проектной документацией.

214. Кроме предусмотренных проектной документацией наблюдений, хвостохранилища не реже чем два раза в год подвергаются комиссионным осмотрам:

1) весной, перед прохождением паводка, в целях проверки готовности к эксплуатации в паводковый период;

2) осенью в целях проверки состояния и подготовки к нормальной эксплуатации в осенне-зимний период.

Комиссия создается приказом организации.

По результатам осмотра хвостохранилища комиссия принимает решение, которым определяются сроки исполнения предложенных ею мероприятий.

215. Технический отчет не позднее первого квартала следующего года направляется в проектную организацию, которая в месячный срок дает заключение о состоянии хвостохранилища и рекомендации по дальнейшей ее эксплуатации.

216. При приемке объектов сооружения в эксплуатацию журналы и материалы наблюдений, выполненные подрядной строительной организацией в процессе строительства, вместе с исполнительной документацией контрольно–измерительных приборов передаются по акту эксплуатационному персоналу.

217. Эксплуатационный персонал, на который возлагается ежесменный осмотр сооружений, при их протяженности более 3 км, обеспечивается транспортным средством.

10. Порядок обеспечения промышленной безопасности хвостохранилищ на подрабатываемых и закарстованных территориях

218. В подразделении (цехе, участке), осуществляющем эксплуатацию хвостохранилища, расположенного на подрабатываемой территории, необходимо наличие следующих документов:

1) совмещенный план хвостохранилища существующих и планируемых к отработке подземных горных выработок с указанием глубин, на которых они проходят, согласованный с руководством рудника (шахты), ведущего подземные работы в районе расположения хвостохранилища;

2) разрезы вкрест простирания пластов;

3) карта с границами образовавшихся и возможного образования зон водопроводящих трещин, разломов и провалов, зон возможного затопления грунтовыми и паводковыми водами;

4) прогноз деформаций земной поверхности с учетом нагрузок от сооружений хвостохранилища при его заполнении до конечной отметки и прогноз фильтрационных утечек в выработанное пространство;

5) мероприятия по защите сооружений при оседании поверхности над выработками;

6) ПЛА на хвостохранилище, расположенном на подрабатываемых территориях, согласованного с руководством рудника (шахты), ведущего подземные работы в районе расположения хвостохранилища и аварийно-спасательной службой.

219. В случаях понижения уровня воды в отстойном пруду при постоянных величинах сброса пульпы и забора воды, ставится в известность руководство рудника для принятия решений по усилению контроля величины водопритоков в горные выработки.

220. В случаях резкого понижения уровня воды в хвостохранилище, сброс пульпы в него прекращается, затем принимаются меры для сброса и организованного отвода воды из пруда.

221. На водоводах подземной прокладки, проложенных над выработками или вблизи них, в зоне разломов, трещиноватых пород или пород с высокой водопроницаемостью, в начале и конце трассы устанавливаются расходомеры, по которым систематически контролируются объемы перекачиваемой и поступающей воды. При выявлении потерь воды по трассе необходимо переключиться на резервный водовод и принять меры по обнаружению мест повреждений и устранению утечек.

222. Для хвостохранилищ, расположенных на закарстованных территориях, следует:

1) заделывать малопроницаемым грунтом обнаруживаемые карстовые воронки и трещины;

2) поддерживать в пруду объем воды, требуемой из условия осветления пульпы и оборотного водоснабжения, не допускать ее избыточного накопления;

3) с целью снижения потерь воды на фильтрацию производить опережающий намыв экрана из хвостов (отходов) на берега и направленный замыв наиболее проницаемых участков ложа; надводная поверхность экрана имеет защиту от ветровой эрозии;

4) контролировать содержание взвесей в местах выхода фильтрационных вод, в воде близ расположенных поверхностных водотоков и водоемов, в водозаборных и водопонижающих скважинах;

5) предусматривать в ПЛА случай катастрофической утечки воды через скрытую карстовую полость в результате обрушения кровли над ней.

11. Порядок обеспечения промышленной безопасности шламохранилищ

223. При эксплуатации шламохранилищ необходимо соблюдение предусмотренных проектной документацией:

1) очередности заполнения секций или площадок для обезвоживания шламов;

2) порядка и сроков включения дренажей в секциях шламохранилища;

3) времени для обезвоживания и разработки шламов.

224. Не допускается разработка шламов в шламохранилище сухоройной техникой без их обезвоживания (осушения) и инженерно-геологического обследования секции или карты намыва, подготовленной к разработке.

225. Разработку шламов и эксплуатацию горнотранспортных машин и электромеханического оборудования необходимо вести в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих в Республике Казахстан.

226. Не допускается для очистки шламохранилищ использование способов и механизмов, применение которых приводит к нарушению крепления или облицовки их дна и откосов.

12. Порядок обеспечения промышленной безопасности гидроотвалов вскрышных пород

227. Дамбы обвалования возводятся из намытого грунта. Не допускается отсыпать дамбы обвалования путем выемки грунта с пляжа с образованием углублений и траншей.

228. Допускается возводить дамбы обвалования из привозных грунтов или вскрышных пород. Материал, конструкция дамб и способ намыва гидроотвала устанавливается проектной документацией.

229. Для предотвращения размыва дамб обвалования и упорной призмы гидроотвала не допускается подача пульпы с более низкой консистенцией и увеличенным удельным расходом, по сравнению с заданными в проектной документации. При промывке пульповодов принимаются меры, предотвращающие размыв дамб обвалования.

230. При прокладке труб краном прямолинейное положение нитки распределительного пульповода и толщина слоя намыва устанавливаются по вешкам и Т-образным сторожкам.

231. Оптимальное расстояние нитки распределительного пульповода от края гусеницы крана и расстояние переднего конца гусеницы крана от торца трубы, из которой ведется намыв, в процессе наращивания трубопроводов устанавливаются в проекте организации работ.

232. При операциях наращивания и разборки пульповодов необходимо соблюдение следующих требований.

233. Рабочий-намывщик должен иметь удостоверение стропальщика.

234. Для перемещения наращиваемых или разбираемых труб необходимо применение приспособлений в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих в Республике Казахстан.

235. Карта намыва подлежит освещению, предусмотренное в проекте организации работ.

236. В зону действия крана и укладки (разборки) труб не допускаются посторонние лица, члены комплексной бригады землесосного снаряда. В зоне допускается находиться только рабочему намывщику.

237. При намыве сооружений, территорий или отвалов места укладки грунта ограждаются постоянными знаками, предупреждающими об опасности и запрещающими доступ посторонних лиц в зону работы.

238. При намыве сооружения из мелких частиц грунтов устройство дамб обвалования бульдозером производится только после проверки грунта на влажность и плотность (в соответствии с величинами, заданными в проектной документации), при которых обеспечивается безопасная проходимость техники и людей.

239. При намыве необходимо обеспечение горизонтальности слоя укладываемого грунта по всей длине карты без местных понижений и размывов у торцов труб, где могут откладываться мелкие илистые и глинистые частицы.

240. Пространство между стенками водосбросных колодцев и внутренним вертикальным стояком при намыве сооружений с ядром (центральной частью) периодически замывается.

241. Обслуживать работающие колодцы допускается только с плота или моста, имеющего ограждающие перила.

242. Временно неработающие колодцы необходимо закрывать деревянными щитами.

243. Перед длительным перерывом в работе пульповоды намываемых сооружений необходимо привести в состояние, при котором скопление застойной воды исключается.

244. Недомыв сооружения по высоте и откосам по сравнению с профилем, принятым в проекте организации работ, не допускается. Перемыв по нормали к откосу допускается, в среднем, не более 0,2 м – для землесосных снарядов производительностью по воде до 2 500 м/ч и 0,4 м – для землесосных снарядов большей производительности. Объем перемытого грунта, в пределах установленных допусков и его последующая срезка при планировочных работах учитывается в проекте организации работ на намыв сооружения.

13. Порядок обеспечения промышленной безопасности по борьбе с пылью и радиационной безопасности

245. На хвостохранилищах, на которых отмечается интенсивное сдувание пыли с обнаженной поверхности, необходимо принятие мер пылеподавления.

На рабочих местах, где концентрация пыли превышает установленные предельно допустимые концентрации, обслуживающий персонал обеспечивается средствами индивидуальной защиты органов дыхания.

В целом меры по подавлению пыли в местах ее интенсивного выделения определяются проектной документацией на эксплуатацию и консервацию (рекультивацию) хвостохранилища.

246. При наличии на хвостохранилищах радиационно-опасных факторов осуществляется комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих радиационную безопасность.

Отнесение хвостохранилищ к радиационно-опасным объектам, разработка и утверждение мероприятий осуществляются администрацией организации с привлечением аттестованных организаций на право проведения работ в области промышленной безопасности.

Для установления степени радиоактивной загрязненности хвостохранилища проводятся обследования радиационной обстановки в сроки, установленные технологическим регламентом, но не реже одного раза в три года.

247. Рабочие, обслуживающие хвостохранилище с радиоактивной загрязненностью, проходят обучение радиационной безопасности.

248. Контроль соблюдения норм радиационной безопасности возлагается на руководство организации.

249. Для устранения возможности пылеобразования и разноса радиоактивных аэрозолей с поверхности намывного откоса при эксплуатации хвостохранилища производится его засыпка чистым грунтом по мере намыва до проектных отметок с толщиной слоя, определенной проектной документацией.

250. Консервация хвостохранилища с радиоактивной опасностью выполняется в соответствии с проектной документацией и только после естественного уплотнения намытых материалов. При этом все демонтируемое оборудование, имеющее радиоактивное загрязнение, подлежит дезактивации до допустимых уровней.

14. Порядок обеспечения промышленной безопасности по защите персонала

251. На сооружениях хвостохранилища, где предусмотрено постоянное д

Для составления годового отчета используются:
данные натурных наблюдений, полученные службой геотехконтроля, маркшейдерскими, геологическими, природоохранными и иными службами;
результаты выполненных научно-исследовательских работ и изысканий;
акты комиссионных обследований;
другая документация, характеризующая объекты хвостохранилища в отчетном году.
Годовой отчет составляется и утверждается не позднее конца января, следующего за отчетным годом.

Приложение 2
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Технологический регламент

1. Технологический регламент отражает действия персонала при эксплуатации сооружений и оборудования систем накопителя, их техническом обслуживании, контроле за работой и проведении ремонтов. В регламенте указываются основные признаки износа сооружений и их отдельных частей, режимы, опасные для сооружений, и признаки наступления аварийного состояния.

2. Все приведенные в технологическом регламенте указания должны быть конкретными, учитывать конструкцию и особенности эксплуатации сооружений и установленного оборудования, отвечать требованиям промышленной безопасности.

3. Технологический регламент должен содержать следующие разделы: «Общая часть», «Эксплуатация систем сгущения пульпы, гидравлического транспорта отходов и оборотного водоснабжения», «Эксплуатация системы гидравлической укладки хвостов (отходов)», «Требования промышленной безопасности», «Приложения».

4. В «Общей части» отражаются следующие вопросы:

1) перечень сооружений, эксплуатируемых каждым структурным подразделением цеха (отделением, участком);

2) перечень, количество строительных машин, механизмов и транспортных средств, предусмотренных проектной документацией для нормальной эксплуатации сооружений.

5. В разделах «Эксплуатация систем сгущения пульпы, гидравлического транспорта отходов и оборотного водоснабжения» отражаются следующие вопросы:

1) краткая техническая характеристика сооружений системы, их эксплуатационные функции и взаимосвязь;

2) основные данные по технологическому режиму системы, регламенту ее работы и обслуживанию, порядок пуска и остановки, включая мероприятия по предотвращению гидравлических ударов;

3) контролируемые параметры, соблюдение которых гарантирует надежную и бесперебойную работу системы, аппаратура, методы и периодичность измерений, должности лиц, отвечающих за контроль;

4) возможные неисправности технологического оборудования и способы их устранения;

5) мероприятия по подготовке системы к работе в зимних условиях и особенности ее эксплуатации при отрицательных температурах;

6) перечень запасных частей для технологического оборудования с указанием количества, места хранения и должностных лиц, обеспечивающих их хранение;

7) регламент ремонтных работ.

6. Раздел «Эксплуатация системы гидравлической укладки хвостов (отходов)» отражает следующие вопросы:

1) состав и краткую техническую характеристику сооружений и проектные критерии их безопасной эксплуатации;

2) порядок технического обслуживания и содержания всех сооружений и их элементов;

3) технология укладки хвостов (отходов) в накопитель в летний и зимний периоды;

4) порядок эксплуатации и регламент работы водозаборных и водосбросных сооружений при нормальных условиях, при пропуске паводков и половодий, в зимний период и в аварийных условиях. Приводятся: минимальная глубина воды у колодца, количество открытых водоприемных окон, напор над порогом водослива, порядок установки шандор и бетонирования межшандорного пространства, порядок и периодичность осмотров, способ аварийного перекрытия водосбросного коллектора;

5) графики проведения контроля за состоянием и работой содержания и геотехнического контроля при отсыпке и намыве дамб и их упорных призм;

6) порядок и регламент ремонтных работ на сооружениях системы.

7. В разделе «Требования безопасности отражаются специфические вопросы безопасного ведения работ и производственной санитарии при эксплуатации и ремонте сооружений и оборудования, указываются схемы строповки наиболее тяжелых и ответственных грузов, противопожарные мероприятия и меры по молниезащите сооружений.

8. Раздел «Приложения» содержит:

1) ситуационный план сооружений;

2) план размещения контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов) на накопителе;

3) проектные кривые площадей и объемов и график заполнения накопителя на каждый текущий год;

4) тарировочные характеристики (таблицы, графики) водопропускных отверстий сооружений, мерных водосливов.

9. При составлении технологического регламента и назначении эксплуатационных режимов работы оборудования учитываются требования и рекомендации его изготовителей и опыт эксплуатации аналогичного оборудования.

Приложение 3
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Проект эксплуатации хвостохранилища

1. Проект эксплуатации хвостохранилища определяет состав сооружений и оборудования, порядок и режим их работы, обеспечивающие бесперебойное и безопасное гидротранспортирование и складирование грунтов (отходов), оборотное водоснабжение предприятия, с учетом фактического состояния существующих сооружений и планируемых на период действия разрабатываемого проекта производительности и режима работы предприятия.

2. Исходными документами для разработки проекта эксплуатации являются: утвержденный проект или рабочий проект на строительство или реконструкцию накопителя; рабочая и исполнительная строительная документация; съемка фактического состояния накопителя на начало составления проекта: дамб (плотин), дренажных канав и других водоотводящих сооружений, надводных и подводных намытых отложений; результаты натурных наблюдений за ростом уровня воды в отстойном пруду, фильтрационным режимом (положением кривой депрессии в теле дамбы, расходами дренажных вод); данные геотехнического контроля за намывом дамб.

3. Проект эксплуатации хвостохранилища составляется на отдельные этапы наращивания хвостохранилища, при изменении схем заполнения, технологии намыва, фильтрационного режима и водного баланса сооружений, технологических параметров пульпы.

4. В состав проекта эксплуатации хвостохранилища входят:

1) краткая пояснительная записка, включающая основные технологические параметры работы организации и накопителя на планируемый период (выход пульпы, консистенция пульпы, выход отходов производства, их гранулометрический состав, расход воды, перекачиваемой из накопителя или сбрасываемой в естественные водоемы, и требования к ее качеству);

2) краткое описание и технологические схемы систем гидротранспорта отходов и оборотного водоснабжения или водоотведения;

3) краткое описание принятой схемы заполнения накопителя в теплые и холодные, с температурой воздуха ниже – 5 °С, периоды года;

4) водный баланс накопителя;

5) требования к грунтам, намываемым в упорную призму;

6) характер деформаций дамб (в графическом виде), или расчетные значения осадок;

7) расчетные расходы дренажей;

8) состав и периодичность натурных наблюдений за состоянием сооружений;

9) контролируемые параметры сооружения, критерии безопасности;

10) проектные характеристики;

11) план сооружений для данной очереди или яруса заполнения накопителя;

12) схема раскладки распределительных пульповодов с пульповыпусками;

13) поперечные сечения дамб по створам контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов) с нанесением расчетного положения депрессионной кривой и отметок уровней воды в пьезометрах.

5. При необходимости в составе проекта эксплуатации хвостохранилища допускается включить:

1) проекты и сметы работ на замену и переукладку пульповодов, устройство дамб обвалования, поярусных дренажей, установку контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов), выполнение предусмотренных утвержденным проектом мероприятий по охране окружающей среды в увязке с графиком намыва дамбы и заполнения емкости;

2) проекты и сметы на вспомогательные сооружения: эксплуатационные автодороги, служебные помещения для рабочих, обслуживающих накопитель, их электроснабжение, телефонизацию и другие;

3) потребность в материалах, строительных машинах, механизмах и транспортных средствах для эксплуатации.

При необходимости, устанавливаемой до начала разработки проекта и оговариваемой в задании на проектирование, в проекте эксплуатации производятся расчет устойчивости ограждающих дамб и проверочный расчет системы гидротранспорта хвостов.

6. В составе проекта эксплуатации хвостохранилища разрабатываются и выдаются также рабочая документация и сметы на дополнительные конструктивные элементы существующих сооружений (дренажи, контрольно-измерительная аппаратура (контрольно-измерительные приборы), дополнительные оборудование и сооружения, не предусмотренные утвержденным проектом, необходимость в которых выявлена в процессе эксплуатации; замена ранее установленных или установка дополнительных насосов в пульпонасосных и насосных станциях, устройство разделительных дамб, строительство дренажных насосных.

7. В каждом конкретном случае, в зависимости от типа и конструкции накопителя и местных условий, состав проекта эксплуатации может изменяться.

8. Календарный план работ на накопителе на текущий год разрабатывается организацией, занимающейся эксплуатацией накопителя, утверждается техническим руководителем.

Приложение 4
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Проектная документация мониторинга безопасности хвостохранилища

1. Проектная документация мониторинга безопасности хвостохранилища разрабатывается:

1) как раздел в составе проектной документации на строительство (реконструкцию) хвостового хозяйства, или в составе проекта эксплуатации;

2) как отдельный проект в период эксплуатации при изменении нормативно-правовой базы, действовавшей при разработке проекта.

2. В состав проектной документации мониторинга входят краткая пояснительная записка и чертежи.

3. Краткая пояснительная записка содержит следующие основные разделы:

1) обоснование необходимости ведения мониторинга на хвостохранилище и выделение объектов мониторинга;

2) перечень и краткое описание объектов мониторинга;

3) обоснование состава и объема натурных наблюдений, инструментальных и визуальных, на каждом объекте мониторинга;

4) установление диагностируемых показателей состояния объектов мониторинга;

5) разработка критериев безопасности по каждому объекту мониторинга;

6) методики проведения натурных наблюдений по всем объектам мониторинга;

7) описание службы мониторинга и ее функций, схема организации мониторинга, отражающая распределение обязанностей и порядок отчетности;

8) порядок подготовки и обучения эксплуатационного персонала;

9) методическое обеспечение мониторинга;

10) промышленная безопасность при ведении мониторинга.

4. Состав чертежей:

1) план хвостового хозяйства с расположением объектов мониторинга и установленной на них контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов);

2) общие данные с таблицами по номенклатуре, количеству и техническим характеристикам контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов)

3) конструкция, монтаж и установка контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов), спецификация, объемы работ;

4) поперечные сечения дамб по створам контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов), с указанием предельно допустимых отметок уровней воды в пьезометрах.

Приложение 5
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Толщина льда при передвижении персонала и организация переправ по льду хвостохранилища

Объект	Масса, тонн	Толщина ледяного покрова (см), безопасная при температуре воздуха от минус 1 °С до минус 2 °С	Минимальное расстояние между транспортом, м
1	2	3	4
Человек со снаряжением	0,1	10	5
Автомашина грузоподъемностью 1,5 т с грузом	3,5	25	20
Автомашина с грузом	6,5	35	25
Автосамосвал с грузом или бульдозер	8,5	40	25
Автотягач с грузом или трактор	10	40	30
Гусеничный кран с грузом	20	60	–

Приложение 6
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Проект зимнего намыва упорных призм дамб хвостохранилища

1. Проект намыва упорных призм дамб хвостохранилища при температуре ниже минус 5 °С составляется на основе технико-экономического обоснования и является составной частью проекта накопителя.

2. Исходными данными для составления проекта зимнего намыва упорной призмы дамбы являются:

1) расход, плотность и температура пульпы на выходе из обогатительной фабрики (пульпонасосной станции первого подъема);

2) диаметр, длина и конструкция (наличие и тип теплоизоляции) пульповода (лотка) от фабрики (пульпонасосной станции первого подъема) до наиболее удаленной точки участка дамбы, на котором планируется производить зимний намыв;

3) расход, плотность и температура пульпы в точке сброса на пляж;

4) длина и уклон надводного пляжа от нижней бровки верхового откоса дамбы обвалования до уреза воды в отстойном пруду в конце летнего периода, перед началом зимнего намыва;

5) длина фронта намыва на зимний период;

6) время зимнего намыва в сутках;

7) данные ближайшей метеостанции по среднесуточным температурам воздуха за год;

8) теплофизические и физико-механические (физические) свойства исходного материала (хвостов, шламов и других отходов производства), водной фазы пульпы и намывных отложений.

3. Проект зимнего намыва упорных призм состоит из пояснительной записки и чертежей.

4. Пояснительная записка содержит:

1) прогноз изменения температуры и теплосодержания (энтальпии) пульпы по длине пульповодов (лотков) от обогатительной фабрики до точки сброса в накопитель;

2) мероприятия, обеспечивающие подачу пульпы на карты с необходимой положительной температурой;

3) теплофизическое обоснование условий зимнего намыва, включающее оценку длины пути пробегания потока пульпы по пляжу до начала замерзания, в зависимости от начальной температуры и параметров пульпы, температуры воздуха и с учетом изменения характеристик пульпы по длине пути пробегания на основе соблюдения следующих критериев:

4) исключение замерзания потока пульпы в пределах упорной призмы;

5) исключение аккумуляции воды в переходной (предпрудковой) зоне в виде замытого многолетнепогребенного льда, приводящего к потере емкости накопителя, или воды в виде намороженного на пляж льда в объеме, приводящем к аварийному переполнению отстойного пруда в период весеннего оттаивания;

6) динамику процессов промерзания – оттаивания в поверхностном слое карты намыва, в зависимости от режима работы пульповыпусков с учетом факторов инфильтрации и интенсивности намыва хвостов на карту. Прогноз времени полного оттаивания мерзлых отложений (хвостов и льда) как на поверхности карты, так и замытых;

7) оценку допустимости и условия наличия мерзлых грунтов и льда в теле накопителя (в его различных зонах);

8) требования к текстуре и геотехническим характеристикам грунтов, намытых в сооружение в зимний период;

9) оценку влияния последствий технологии зимнего намыва на устойчивость ограждающих дамб и их фильтрационную прочность;

10) технологическую схему зимнего намыва, в зависимости от величины отрицательной температуры воздуха, включающую зоны накопителя, в которых производится намыв, способы намыва (рассредоточенный или сосредоточенный), описание технологии намыва.

11) технические характеристики пульповодов и пульповыпусков (диаметр, длина, заиление, особенности выпуска пульпы, утепление и тому подобные).

12) графики работы пульповыпусков на весь период зимнего (и, возможно, летнего) намыва; параметры подаваемой на карту пульпы: температура, удельная теплоемкость, удельный расход, консистенция, гранулометрический состав намываемых грунтов (отходов), их средневзвешенный диаметр, плотность минеральной части.

13) необходимые коррективы летней технологии, обеспечивающие нейтрализацию негативных последствий зимнего намыва.

14) параметры карт намыва: расположение, размеры, обвалование, уклоны, очередность (график) замыва.

15) описание необходимой контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов), перечень и допустимые значения контролируемых параметров, периодичность, методика обработки результатов измерений.

5. Чертежи включают:

1) схему прокладки (перекладки) и монтажа пульповодов и пульповыпусков в различные периоды намыва, их конструктивные параметры;

2) схему расположения и конструктивные параметры карт намыва;

3) схему изменения отметок намытой поверхности и пруда-отстойника в результате зимнего намыва (поперечные разрезы) с указанием прогнозируемых проектом талых и мерзлых зон (если они есть), поверхности депрессии и контрольных характеристик намытых грунтов;

4) схему установки контрольно-измерительной аппаратуры (контрольно-измерительных приборов).

Приложение 7
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Минимальные площади майны для осуществления технологических перемещений земснарядов

Производительность земснаряда по воде, м³/ч	1 000–1 200	1 600–2 400	2 400–3 600	4 000	5 000	10 000
1	2	3	4	5	6	7
Площадь майны, м³	600–800	1 000–1 200	1 400–1 600	1 800–2 000	2 500–3 000	3 500–4 000

Приложение 8
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Параметры освещенности территорий, дорог, проездов и рабочих мест на открытых площадках в темное время суток

Объект	Наименьшая освещенность, лк	Плоскость, в которой нормируется освещенность	Примечание
1	2	3	4
Дороги для хозяйственных нужд, подъезды к зданиям	0,5	На уровне проезжей части	
Стоянки для автотранспорта и строительных машин, территории дороги в районе ведения работ	2	На уровне освещаемой поверхности	Территория ведения работ устанавливается техническим руководителем фабрики или цеха
Лестницы, мостики для переходов	3	То же	
Погрузка и разгрузка материалов конструкций, оборудования и деталей	10	Горизонтальная	На площадях приема и подачи оборудования
То же	10	Вертикальная	На крюке крана во всех его положениях со стороны машиниста
Помещение на накопителе для обогрева рабочих	10	Общая	
Разработка грунта экскаваторами, кроме траншей	5	Горизонтальная	На уровне низа забоя
Тоже	10	Вертикальная	По всей высоте забоя
Рытье траншей	10	Горизонтальная	На уровне дна траншеи
То же	10	Вертикальная	По всей высоте
Разработка и перемещение грунта бульдозерами, скреперами, работа катками	10	Горизонтальная	На уровне обрабатываемой площадки
Укладка и монтаж пульповода	10	Горизонтальная	На уровне прокладки пульповода
Наземный пульповод в период его эксплуатации, дамбы на участке прокладки напорных пульповодов	05	Горизонтальная	Для ночного ремонта и осмотра следует использовать передвижные осветительные средства
Карта или зона намыва	2–3	Горизонтальная	На уровне пульповыпусков и верха карты намыва
Плавучий пульповод (при его эксплуатации)	3	Горизонтальная	На уровне прохода обслуживающего персонала
Дамбы (плотины) на участке примыкания верхового откоса к отстойному пруду	0,05		По плоскости откоса
Водозаборные, водоперепускные и водосбросные сооружения:			
при эксплуатации	2	Вертикальная	На уровне верхнего края колодца
при проведении работ	30	Вертикальная	От уровня верхней рабочей площадки до плоскости ведения работ
Мостик земснаряда	2	Горизонтальная	На уровне мостика
Фреза земснаряда при ее осмотре	30	Вертикальная	На уровне фрезы
Работы внутри емкостей и колодцев	30	Вертикальная	На всех уровнях производства работ
Работы на льду	20	Горизонтальная	В зоне производства работ

Приложение 9
к Правилам обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов хвостовых и шламовых хозяйств

Формы журналов наблюдений

Все журналы наблюдений имеют титульный лист. На оборотной стороне титульного листа указывается фамилия и должность лица, ответственного за ведение журнала. Все записи в журнале за смену подписываются.

(титульный лист журнала)

наименование организаций

Ж У Р Н А Л

наименование журнала

и объекта наблюдений

Начат _____
Окончен _____
В настоящем журнале пронумерованных и прошнурованных страниц.

(оборотная сторона титульного листа)

Ответственные за ведение журнала

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата назначения на должность	Подпись
1	2	3	4

Форма 1

Журнал квартального контроля намыва дамбы

Номера поперечников и их пикетаж	Квартал года																
	I				II			III				IV					
	Горизонт воды в пруду, м	Отметка гребня дамбы обвалования	Отметка пляжа у дамбы обвалования	Длина пляжа, м													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Приложения:

1. Журнал заполняется на конец каждого квартала по данным маркшейдерских съемок, включающих:

1) план обвалования последнего яруса намыва по всей длине дамбы от бровки низового откоса до уреза воды в пруду с расположением распределительных пульповодов и сосредоточенных выпусков, с указанием их диаметров и номеров рассредоточенных пульповыпусков, створов контрольно-измерительных приборов и других закрепленных поперечников. По длине дамбы наносится пикетаж;

2) продольный профиль по гребню обвалования намываемого яруса;

3) сечения по закрепленным поперечникам.

2. На продольном профиле отметки гребня дамбы обвалования приводятся на каждом пикете и в местах перепада отметок в 200 мм и более.

3. На поперечных сечениях нанесены горизонт воды в пруду и отметки надводного пляжа у верхового откоса дамбы обвалования, в точке резкого перелома профиля пляжа, если она расположена ближе 25 м от верхового откоса, и далее через 25 м на доступной для прохода людей.

Форма 2

Журнал наблюдения за характеристикой пульпы, подаваемой на намыв

Дата отбора пробы	Номер пробы	Место отбора и диаметр выпуска	Расход дм³/с	Отношение Т:Ж по массе	Удельная плотность минеральной части грунта, г/см³	Гранулометрический состав (%) частиц диаметром, мм								Средневзвешенный диаметр, мм
						2	2–1	1–0,5	0,5–0,25	0,25–0,11	0,1–0,05	0,05–0,01	0,01–0,005	0,005
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Примечания: 1. Отбор и анализ проб производит лаборатория обогатительной фабрики.

2. В графе 3 при отборе проб из пульповыпусков указываются номер и диаметр выпуска и каким по счету из числа одновременно работающих выпусков он является во время отбора пробы.

Форма 3

Журнал контроля качества хвостов, намытых в хвостохранилище

Дата отбора и номер пробы	Дата анализа	Место отбора проб			Содержание (%) частиц диаметром, мм										Средневзвешенный диаметр, мм	Плотность хвостов, г/см³	Влажность, (%)	Плотность скелета, г/см³	Плотность минеральной части грунта, г/см³	Пористость
		Пикет	Расстояние от оси насыпной дамбы до точки отбора, м	Абсолютная отметка	>2	2–1	1–0,5	0,5–0,25	0,25–0,1	0,1–0,05	0,05–0,01	0,01–0,005	0,005							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Форма 4

Журнал наблюдений за уровнями воды в пьезометрах

Дата замера	Отметка уровня воды в пруду	Номер створа – КИП и номер пьезометра	Ширина надводного пляжа в районе створа, м	Отметка устья пьезометра, м	Расстояние от устья до уровня воды, м				Отметка пьезометрического уровня, м	
					1-ый замер	2-ой замер	3-ий замер	среднее значение	фактически по среднему (гр. 4 – гр. 8)	по проекту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 5

Журнал визуальных наблюдений за стоянием _____
(наименование объекта)

Дата наблюдений, состояние погоды	Участок наблюдений	Результаты наблюдений (при наличии деформации производятся зарисовки с указанием размеров и детальное описание)	Фамилия и подпись наблюдателя	Меры по ликвидации и устранению недостатков и дефектов, фамилия ответственного за исполнение	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись должностного лица, проверившего исполнение)
1	2	3	4	5	6	7

Форма 6

Журнал контроля за вертикальными перемещениями

№ створа	Наименование и номер КИП	Первое измерение			Дата и результаты последующих измерений		
		дата	абсолютная отметка	дата абсолютная отметка	разница между смежными измерениями то же от начала измерений	дата абсолютная отметка	Разница между смежными измерениями то же от начала измерений
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание. Перемещение вниз от первоначального положения берется со знаком (минус), а вверх со знаком (плюс).

Форма 7

Журнал контроля за горизонтальными перемещениями

Номер створа	Наименование и номер КИА	Цикл измерений									
		I			II			III			
		дата	Смещение ± x ± y	дата	Смещение ± x ± y	изменения		дата	Смещение ± x ± y	Изменения	
						между смежными измерениями ± x ± y	с начала измерений ± x_0 ± y_0			между смежными изменениями ± x ± y	с начала измерений ± x_0 ± y_0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание. Смещение в сторону верхнего бьефа и вправо берется со знаком (минус), а в сторону нижнего бьефа и влево – со знаком (плюс).

Форма 8

Журнал измерений толщины стенок пульпопроводов

Дата замера	Номер пульпопровода	Место замера (пикет)	Толщина стенки в контрольных точках поперечного сечения пульповода, мм						Схема расположения контрольных точек
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма 9

Журнал замеров расходов фильтрационной воды

Дата замера	Место замера	Водослив	Объемный способ				Температура воды, °С	Содержание взвесей, мг/л	Фамилия и подпись исполнителя
		Напор на водосливе, см	Расход, л/с	Объем сосуда, л	Время наполнения, с	Расход, л/с			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма 10

Журнал наблюдений за уровнями воды в накопителях

Дата и время наблюдений	Абсолютные отметки горизонта воды в накопителях, м		
	Хвостохранилище	Аварийная емкость	Пруд-накопитель
1	2	3	4

Примечания:

1. Количество граф и наименование накопителей принимается по фактическим данным.

2. Журнал ведется диспетчером (оператором) цеха или фабрики по данным ежедневных замеров, сообщаемых ему по телефону (рации) мастерами или непосредственно дежурными по объектам.

Форма 11

Журнал учета работы пульповыпусков

Номера пульповыпусков	1		2		3		4		и так далее	
Дата и время начала (Н) и окончания(О) работы выпусков	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 12

Журнал наблюдений за уровнями грунтовых вод в скважинах гидрорежимной сети

Дата замера	Отметка уровней воды, м							
	в накопителе	в скважине						
		1	2	3	4	5	6	и так далее
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания:

1. В графу 2 вносится наименование накопителя.

2. Первый замер производится при приемке скважины в эксплуатацию.

Форма 13

Журнал учета общего химического анализа воды

Организация _____
Дата отбора пробы _____
Дата поступления в лабораторию _____
Лаборатория _____
Дата начала анализа _____
Дата окончания анализа _____
Анализ воды № _____
(п/п, по ведомости)
Организация, объект, месторождение и другие _____
Номер пробы (по ведомости) _____
Место отбора пробы (выработка, пост, скважина и другие) _____
Дебит, м/ч _____
Глубина взятия пробы _____
Водоносный горизонт _____
Краткая характеристика водовмещающих пород и их геологический индекс _____
Условия и методика отбора и консервация пробы _____
Наблюдались ли выделения пузырьков газа _____
Температура воды при взятии пробы _____
Количество воды, присланной на анализ _____
Фамилия отбиравшего пробу _____
Примечания: _____

Катионы	Содержание в литре			Другие определения	
	мг	мг-экв.	проц., мг-экв.	pH	
1	2	3	4	5	6
Ca				CO агрессивн. эксперим.	мг/л
Mg				Окисляемость	мг/л по кислороду
Fe				ХПК	мг/л по кислороду
NH				ПАП	мг/л
K+ Na				ПАВ	мг/л
				Нефтепродукты	мг/л
				Взвешенные вещества	мг/л
				Силикаты: SiO	мг/л
				Fe общее	мг/л
				Fe	
Итого			100	Сероводород	
				Сухой остаток при t = 105	мг/л

Анионы	Содержание в литре				
	мг	мг-экв.	мг/л	Прокаленный остаток	мг/л
SO				Минерализация	мг/л
HCO				Физич. свойства при взятии пробы	
CO			мл/л	Прозрачность	
Cl				Вкус	
NO				Цвет	
NO				Запах	
				Осадок	
				Изменение при стоянии	
Итого			100		

Формула солевого состава воды:

Примечание: _____

$K_2 + Na_2$ – вычислено по разности, определено экспериментально (нужное подчеркнуть).
Суммировано 1/2 HCO_2 мг/л
Аналитик _____ Дата _____
Руководитель химлаборатории _____

Форма 14

Журнал ведомости химических анализов проб воды по объекту

Номер пробы	Организация, объект, место отбора проб, тип водоисточника, водоносный горизонт	Дата отбора пробы	pH*1	Содержание ионов, цифры верхняя – мг/л, средняя – мг-экв./л, нижняя – проц., мг-экв.					
				HCO_3	SO_4	Cl^3	NO_2	NO_3	Ca^{2+}
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Продолжение формы 14

				Минерализация	Компоненты, мг/л			
Mg^{2+}	$K^+ + Na^+$	NH^+	Fe^{2+}	Сухой остаток, мг/л	Fe^{2+}	SiO_2	Взвеси	агр. CO_2 св. CO_2
11	12	13	14	15	16	17	18	19

Окончание формы 14

				Примечание
Окисляемость, мг/л, по O_2	Нефтепродукты	ПАВ	H_2S, мг/л	
20	21	22	23	24

*1 При pH > 8,3 содержание (CO^{2-}) – в примечании.

Форма 15

Журнал ведомости содержания микрокомпонентов в воде

Номер пробы	Организация, объект, место отбора пробы, тип водоисточника, водоносный горизонт	Дата отбора пробы	Содержание микрокомпонентов, мг/л						
			F^{2+}	Cu^{2+}	Mn^{2+}	Pb^{2+}	Zn^{2+}	Cr^{6+}	Ni^{2+}
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Окончание формы 15

Ca^{2+}	Ti	$P_{общ}$	U	Br	J	Al^{3+}	Va^{6+}
11	12	13	14	15	16	17	18

Примечание.
Состав подлежащих определению компонентов и микрокомпонентов задается проектной документацией.
Дата _____ Аналитик _____
Руководитель лаборатории _____

Приказ председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан

г. Астана от 4 ноября 2014 года № 38

Об утверждении статистических форм общегосударственных статистических наблюдений по статистике информационно-коммуникационных технологий и инструкций по их заполнению

Продолжение. Начало в № 134

Мемлекеттік статистика органдары құпиялылығына кепілдік береді
Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Приложение 1
к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 4 ноября 2014 года № 38

Жалпымемлекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысаны
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитеті төрағасының 2014 жылғы 4 қараша № 38 бұйрығына 1-қосымша

Аумақтық статистика органына тапсырылады
Представляется территориальному органу статистики

Статистикалық нысанды толтыруға жұмсалған уақыт, сағатпен (қажеттісін қоршаңыз) Время, затраченное на заполнение статистической формы, в часах (нужное обвести)					
1 сағатқа дейін до 1 часа	1–2	2–4	4–8	8–40	40 сағаттан артық более 40 часов

Статистикалық нысанды www.stat.gov.kz сайтынан алуға болады
Статистическую форму можно получить на сайте www.stat.gov.kz

Мемлекеттік статистиканың тиісті органдарына дәйексіз деректерді ұсыну және алғашқы статистикалық деректерді тапсырмау «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 497-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар болып табылады.
Представление недостоверных и непредставление первичных статистических данных в соответствующие органы государственной статистики являются административными правонарушениями, предусмотренными статьей 497 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет об использовании информационно-коммуникационных технологий в сфере среднего образования» (код 1841104, индекс 1-информ, периодичность годовая)

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет об использовании информационно-коммуникационных технологий в сфере среднего образования» (код 1841104, индекс 1-информ, периодичность годовая) (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует заполнение статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет об использовании информационно-коммуникационных технологий в сфере среднего образования» (код 1841104, индекс 1-информ, периодичность годовая).

2. Пункты 1-7 заполняют все учебные заведения.

3. К информационно-коммуникационным технологиям (далее – ИКТ) относятся совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации в интересах ее пользователей.

Под сетью интернет понимается глобальная информационная сеть, части которой логически взаимосвязаны друг с другом посредством единого адресного пространства, основанного на протоколе TCP/IP. Сеть интернет состоит из множества взаимосвязанных компьютерных сетей и обеспечивает удаленный доступ к компьютерам, электронной почте, доскам объявлений, базам данных и дискуссионным группам.

В подпункте 1.1 к радиоприемникам относится отдельное устройство, способное принимать сигналы радиовещания с использованием общедоступных частот. Если они намеренно не используются в целях обучения, то радиоприемники, включенные в другие устройства (плейер, автомобильный радиоприемник, радиочасы, аудиокассеты или CD-плейеры (записывающие устройства)) исключаются.

В подпункте 1.2 к телевизорам относится отдельное устройство, способное принимать сигналы телевизионного вещания с использованием распространенных способов доступа, например через эфир, кабель и спутник. Телевизионные приемники, включенные в другие устройства (компьютеры, карманный портативный компьютер, смартфоны или мобильные телефоны), учитываются только в том случае, если они предназначены для использования в целях обучения.

В подпункте 1.4 под интерактивной доской понимается большой сенсорный экран, работающий как часть системы, в которую также входят компьютер и проектор. С помощью проектора изображение рабочего стола компьютера проецируется на поверхность интерактивной доски. В этом случае доска выступает как экран. С проецируемым на доску изображением можно работать, вносить изменения и пометки. Все изменения записываются в соответствующие файлы на компьютере, могут быть сохранены и в дальнейшем отредактированы или перепис

Окончание. Начало на 15-й стр.

3. Интернет желісін пайдалану мақсаттары
Цели использования сети Интернет

3.1 Қызмет түрлері бөлінісінде интернет желісін пайдалану
Использование сети Интернет в разбивке по видам деятельности

3.1.1 Электрондық поштаны жіберу және алу
Отправка и получение электронной почты ☐

3.1.2 Интернет желісі арқылы телефонмен сөйлесу/VoIP
Телефонные переговоры через сеть Интернет/VoIP ☐

3.1.3 Ақпарат орналастыру немесе хабарлармен шапшаң алмасу
Размещение информации или мгновенный обмен сообщениями ☐

3.1.4 Тауарлар мен қызмет көрсетулер туралы ақпаратты алу
Получение информации о товарах и услугах ☐

3.1.5 Мемлекеттік басқару органдарынан ақпарат алу
Получение информации от органов государственного управления ☐

3.1.6 Мемлекеттік басқару органдарымен өзара іс-қимыл
Взаимодействие с органами государственного управления ☐

3.1.7 Банктік операцияларды іске асыру
Осуществление банковских операций ☐

3.1.8 Басқа да қаржы қызметтеріне қол жеткізу
Получение доступа к другим финансовым услугам ☐

3.1.9 Клиенттік қызмет көрсетулерді ұсыну
Предоставление клиентских услуг ☐

3.1.10 Өнімдерді онлайн жеткізу
Онлайновая доставка продукции ☐

3.1.11 Персоналды іштен немесе сырттан жалдау
Внутренний или внешний наем персонала ☐

3.1.12 Персоналды кәсіби дайындау
Профессиональная подготовка персонала ☐

3.1.13 Қызметтің өзге де түрлері
Прочие виды деятельности ☐

3.2 Сіздің кәсіпорныңыз тауарлар мен қызметтерге интернет арқылы тапсырыс қабылдады ма?
Принимало ли Ваше предприятие заказы на товары или услуги по интернету? ☐

3.3 Сіздің кәсіпорныңыз тауарлар мен қызметтерге интернет арқылы тапсырыс орналастырды ма?
Размещало ли Ваше предприятие заказы на товары или услуги по интернету? ☐

3.4 Жалпы құжатайналымдағы электрондық құжатайналымның үлесін көрсетіңіз
Укажите долю электронного документооборота в общем объеме документооборота

0%	1–24%	25–50%	51–100%
☐	☐	☐	☐

4. Ақпараттық-коммуникациялық технологияларға жұмсалған шығындар
Затраты на информационно-коммуникационные технологии

	мың теңге тысяч тенге
4.1 АКТ-ға жұмсалған шығындарың жалпы сомасын көрсетіңіз Укажите общую сумму затрат на ИКТ	
4.1.1 Есептеуіш техникасын (компьютерлер, серверлер, принтерлер, сканерлер, жергілікті желіларды қолданылатын жабдықтар және басқалар) сатып алуға (орнату мен реттеуді қоса) жұмсалған шығындар Затраты на приобретение (включая установку и наладку) вычислительной техники (компьютеры, серверы, принтеры, сканеры, оборудование для локальных сетей и другие)	
4.1.2 Лицензиялық келісім негізінде қолданылатын бағдарламалық құралдарды сатып алуға жұмсалған шығындар Затраты на приобретение программных средств, используемых на основе лицензионного соглашения	
4.1.3 Меншікті ақпараттық жүйелерді құру қызметтерін сатып алуға шығындар Затраты на закуп услуг создания собственных информационных систем	
4.1.4 Меншікті ақпараттық жүйелерге қызмет көрсету қызметтерін сатып алуға шығындар Затраты на закуп услуг обслуживания собственных информационных систем	
4.1.5 Үйым ішінде бағдарламалық қамтамасыз етуді өз бетінше әзірлеуге жұмсалған шығындар Затраты на самостоятельную разработку программного обеспечения в нутри организации	
4.1.6 Интернет желісі байланысы қызметтеріне ақы төлеуге шығындар Затраты на оплату услуг связи сети Интернет	
4.1.7 АКТ жетілдірумен айналысатын және оларды пайдаланатын қызметкерлерді оқытуға шығындар Затраты на обучение сотрудников, связанные с развитием и использованием ИКТ	
4.1.8 Ақпараттық технологиялармен (байланыс қызметтері мен оқытудан басқа) байланысты бөгде ұйымдар мен мамандар көрсеткен қызметке ақы төлеуге шығындар Затраты на оплату услуг сторонних организаций и специалистов, связанных с информационными технологиями (кроме услуг связи и обучения)	
4.1.9 Интернет желісінде жарнамаға шығындар Затраты на рекламу в сети Интернет	
4.1.10 Интернет-ресурстарды құруға және ұстауға шығындар Затраты на создание и содержание интернет-ресурсов	
4.1.11 Компьютерлік жабдықтарды (компьютерлер, серверлер, принтерлер, сканерлер, жергілікті желілерде қолданатын жабдықтар және басқалар) жалға алуға шығындар Затраты на аренду компьютерного оборудования (компьютеры, серверы, принтеры, сканеры, оборудование для локальных сетей и другие)	

5. АКТ-ға жұмсалған шығындардың қаржыландыру көздері
Источники финансирования затрат на ИКТ

	мың теңге тысяч тенге
5.1. Кәсіпорын қаражаты Средства предприятия	
5.2 Республикалық бюджет Республиканский бюджет	
5.3 Жергілікті бюджет Местный бюджет	
5.4 Шетелдік инвестициялар Иностранные инвестиции	
5.5 Қарыз қаражаттар Заемные средства	

6. Үйым қызметкерлерінің саны
Численность работников организации

	адам человек
6.1 Есепті жылдың соңына қызметкерлердің санын көрсетіңіз Укажите численность работников на конец отчетного года, человек	

	бары наличие	қажеттілік потребность
6.2 Есепті жылдың соңына IT-мамандардың санын және оларға қажеттілікті көрсетіңіз Укажите численность IT-специалистов на конец отчетного года, а также их потребность		
6.2.1 Есепті жылдың соңына біліктілігі жоғары деңгейдегі IT-мамандардың санын және оларға қажеттілікті көрсетіңіз Укажите численность IT-специалистов высшего уровня квалификации на конец отчетного года, а также их потребность		
соның ішінде: в том числе:		
6.2.1.1 Жүйелік талдаушылар Системные аналитики		
6.2.1.2 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеушілер Разработчики программного обеспечения		
6.2.1.3 Жоғарыда көрсетілген топтарға енбеген IT-мамандар IT-специалисты, не вошедшие в вышеперечисленные группы		
одан: из них:		
6.2.1.3.1 Деректер базасының әкімшісі Администратор баз данных		
6.2.1.3.2 Инженер-жүйе технигі Инженер-системотехник		
6.2.1.3.3 IT-дизайнер IT-дизайнер		
6.2.1.3.4 Жүйелік инженер Системный инженер		
6.2.2 Есепті жылдың соңына біліктілігі орташа деңгейдегі IT-мамандардың санын және оларға қажеттілікті көрсетіңіз Укажите численность IT-специалистов среднего уровня квалификации на конец отчетного года, а также их потребность		
соның ішінде: в том числе:		
6.2.2.1 Электронды есептеуіш машиналарға қызмет көрсету жөніндегі техник-операторлар Техники-операторы по обслуживанию электронных вычислительных машин		
6.2.2.2 Компьютер құрылғыларына қызмет көрсету жөніндегі техник-операторлар Техники-операторы по обслуживанию компьютерных устройств		
6.2.2.3 Өнеркәсіптік роботтарға қызмет көрсету жөніндегі техник-операторлар Техники-операторы по обслуживанию промышленных роботов		
6.3 Қашықтықтан жұмыспен қамтылған қызметкерлердің санын көрсетіңіз Укажите численность работников, занятых на дистанционной работе		
6.4 Компьютерлік сауаттылықты меңгерген қызметкерлердің санын көрсетіңіз Укажите численность работников, владеющих компьютерной грамотностью		
соның ішінде: в том числе:		
6.4.1 Жаңадан пайдаланушы Начинающий пользователь		
6.4.2 Қарапайым пайдаланушы Обычный пользователь		

6.4.3 Тәжірибелі пайдаланушы
Опытный пользователь ☐

6.5 Компьютерлік сауаттылық бойынша оқытудан өткен қызметкерлердің санын көрсетіңіз
Укажите численность работников, прошедших обучение по компьютерной грамотности ☐

6.6. Компьютер пайдаланатын қызметкерлердің санын көрсетіңіз
Укажите численность работников, использующих компьютер ☐

Атауы Наименование _____
Мекенжайы Адрес _____
Телефон _____

Электрондық пошта мекенжайы
Адрес электронной почты _____

Орындаушы
Исполнитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) фамилия, имя и отчество (при его наличии) — **телефон**

Басшы
Руководитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) фамилия, имя и отчество (при его наличии) — **қолы** подпись

Бас бухгалтер
Главный бухгалтер _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) фамилия, имя и отчество (при его наличии) — **қолы** подпись

Мөрдің орны (бар болған жағдайда)
Место для печати (при наличии)

Приложение 4
к приказу председателя Комитета по статистике
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
от 4 ноября 2014 года № 38

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет об использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) на предприятиях» (код 0481104, индекс 3-информ, периодичность годовая)

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет об использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) на предприятиях» (код 0481104, индекс 3-информ, периодичность годовая) (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует заполнение статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет об использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) на предприятиях» (код 0481104, индекс 3-информ, периодичность годовая).

2. Следующие определения применяются в целях заполнения данной статистической формы:

1) автоматизация – применение информационно-коммуникационных технологий для обработки, систематизации, хранения и передачи информации с целью облегчения и вытеснения форм человеческого труда, повышения производительности и прозрачности процессов;

2) интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, технология его ведения и (или) использования, функционирующие в открытой информационно-коммуникационной сети, а также организационная структура, обеспечивающая информационное взаимодействие;

3) информационные технологии – совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологический комплекс, обеспечивающий сбор, создание, хранение, накопление, обработку, поиск, вывод, копирование, передачу и распространение информации.

3. В разделе 1 указывается информация об использовании информационно-коммуникационных технологий.

К информационно-коммуникационным технологиям (далее – ИКТ) относятся совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения, и использования информации в интересах ее пользователей.

В пункте 1.2 к дата-центрам относится специализированное здание для размещения (хостинга) серверного и сетевого оборудования и подключения абонентов к каналам сети Интернет.

В пункте 1.3 к серверной комнате относится выделенное технологическое помещение со специально созданными и поддерживаемыми условиями для размещения и функционирования серверного и телекоммуникационного оборудования.

В пункте 1.4 к серверным оборудованиям относится оборудование, объединяет достаточно широкий спектр устройств, предназначенных для выполнения каких-либо сервисных задач без непосредственного участия человека.

В подпункте 1.4.1 пункта 1.4 к серверам относится аппаратное обеспечение, *выделенное и/или специализированное* для выполнения на нем сервисного программного обеспечения.

В подпункте 1.4.2 пункта 1.4 к видеосерверам относится аппаратное обеспечение, предназначенное для приема, хранения, воспроизведения или ретрансляции видеосигнала и (или) аудиосигнала, обработки изображений, в том числе полученных в инфракрасном спектре; обработке данных телеметрии; управления другими системами безопасности.

В подпункте 1.4.3 пункта 1.4 к источникам бесперебойного питания относятся источники вторичного электропитания, автоматическое устройство, обеспечивающее подключенное к нему электрооборудование бесперебойным снабжением электрической энергией в пределах нормы и в течение заданного периода времени.

В подпункте 1.4.4 пункта 1.4 система хранения данных архитектурное решение для подключения внешних устройств хранения данных, таких как дисковые массивы, ленточные библиотеки, оптические приводы к серверам.

В подпункте 1.4.5 пункта 1.4 к тонким клиентом относятся компьютеры или программа-клиент работающий/ая с клиент-серверной или терминальной архитектурой, который переносит все или большую часть задач по обработке информации на сервер. Примером тонкого клиента может служить компьютер с браузером, использующийся для работы с веб-приложениями.

В подпункте 1.4.6 пункта 1.4 к специальным корпусам или шкафам относятся конструкции, предназначенные для удобного, компактного, технологичного и безопасного крепления телекоммуникационного оборудования, серверов, маршрутизаторов, модемов, станций.

В пункте 1.5 к локальной вычислительной системе относится группа компьютеров и периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными высокоскоростными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий;

В подпункте 1.8.1. к интранету относится распределенная корпоративная сеть с применением программных продуктов и технологий интернет, предназначенная для систематизации, хранения и обработки внутрикорпоративной информации, доступ сотрудников к которой организован через локальную сеть организации или защищенные соединения по глобальным сетям.

В подпункте 1.8.2 к экстранету относится объединение нескольких (двух и более) интрасетей.

В подпункте 1.8.3 под интернет-порталом понимается интернет-ресурс, предназначенный для комплексного предоставления информации, электронных сервисов и услуг, а также содержащий ссылки на другие интернет-ресурсы, соответствующие потребностям большого числа пользователей.

4. В разделе 2 указывается информация о доступе и использовании сети Интернет.

В подпункте 2.4.1 к аналоговому модему относятся технологии, позволяющие организовать доступ к сети Интернет через аналоговую телефонную сеть со скоростью до 256 килобит в секунду (далее – кбит/с), без возможности использования телефонной линии для ведения телефонных разговоров.

В подпункте 2.4.2 под DSL подразумевается широкополосная цифровая абонентская сеть для передачи данных в высоких скоростях по традиционным (медным) телефонным линиям.

В подпункте 2.4.3 к GPRS относятся надстройки над технологией мобильной связи GSM, осуществляющие пакетную передачу данных. GPRS позволяет пользователю сети сотовой связи производить обмен данными с другими устройствами в сети GSM и с внешними сетями, в том числе сети Интернет.

В подпункте 2.4.5 к волоконно-оптической связи относятся виды проводной электросвязи использующие в качестве носителя информационного сигнала электромагнитное излучение оптического диапазона, а в качестве направляющих систем – волоконно-оптические кабели.

В подпункте 2.4.6 к мобильной высокоскоростной связи относятся стандартные линии мобильной подвижной связи с заявленной скоростью передачи данных 256 кбит/с или выше, а также линии для специализированных услуг по передачи данных посредством сетей подвижной связи, которые закупаются отдельно от услуг по передаче речи, либо в качестве отдельной услуги (USB-модем/аппаратный ключ), либо в виде дополнительного пакета к услуге по передаче речи, что требует заключения дополнительного контракта. Сюда могут также включаться линии, использующие технологию подвижной связи WiMax.

В подпункте 2.4.7 к беспроводной высокоскоростной связи относятся линии спутниковой и наземной фиксированной беспроводной связи.

В пункте 2.5 к системе интернет-бронирования относятся информационные системы, обеспечивающие пользователям бронировать через интернет.

В подпункте 2.6 указываются бизнес-процессы, представляющие собой совокупность взаимосвязанных мероприятий или задач, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей.

В пункте 3.4 к системе электронного документооборота относится система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются законодательством Республики Казахстан.

5. В разделе 5 указываются источники финансирования затрат на ИКТ.

6В разделе 6 в графе «потребность» указывается необходимое количество специалистов, а не количество вакансий.

В подпункте 6.2.1.1.1 к администратору баз данных (далее – БД) относится лицо, отвечающее за выработку требований к базе данных, ее проектирование, реализацию, эффективное использование и сопровождение, включая управление учетными записями пользователей БД и защиту от несанкционированного доступа. Не менее важной функцией администратора БД является поддержка целостности базы данных.

В подпункте 6.2.1.3.2 к инженер-системотехнику относится лицо, которое обеспечивает бесперебойное функционирование оборудования информационной системы, принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений, проводит профилактические работы по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники, обеспечивает тестирование средств вычислительной техники и кабельных линий локальной вычислительной сети, осуществляет мониторинг работы и диагностику компьютерного и сетевого оборудования информационной системы, разрабатывает инструкции, методические и нормативные материалы по использованию и эксплуатации информационной системы в целом.

В подпункте 6.2.1.3.3 к IT дизайнеру относится лицо, которое отвечает за разработку макетов веб-проектов. Разработку стилевого оформления веб-проектов. Взаимодействие со специалистами по верстке веб-проектов. Разработку макетов рекламной и имиджевой информации для размещения на сайте.

В подпункте 6.2.1.3.4 к системному инженеру относится лицо, которое обеспечивает соответствие компонентов ИКТ-системы эксплуатационными требованиям.

В пункте 6.3 под дистанционной работой понимается особая форма осуществления трудового процесса, которая находится вне места расположения работодателя с применением в процессе работы информационных и коммуникационных технологий.

В пункте 6.6 учитываются все работники предприятия, которые используют компьютер, независимо от их специальности и уровня квалификации.

7. Представление данной статистической формы осуществляется на бумажном носителе или в электронном формате в режиме «Online». Заполнение статистической формы в электронном формате осуществляется посредством использования программного обеспечения, размещенного в разделе «Прием статистических данных в электронном виде» на интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан (www.stat.gov.kz).

8. Арифметико-логический контроль:

Раздел 1 «Информация об использовании информационно-коммуникационных технологий»:

пункт 1.4 = ∑ пунктов 1.4.1-1.4.6;
пункт 1.5 ≥ пункта 1.6.
Раздел 2 «Доступ и использование сети Интернет»
пункт 2.2 ≠ 0, то пункт 2.4 ≠ 0.
Раздел 4. «Затраты на информационные и коммуникационные технологии»:
пункт 4.1 = ∑ пунктов 4.1.1-4.1.11 + пункт 4.2.1.
Раздел 6. «Численность работников организации»:
пункт 6.1 ≥ пункт 6.2;
пункт 6.2 = пункт 6.2.1 + пункт 6.2.2;
пункт 6.2.1 = ∑ пунктов 6.2.1.1-6.2.1.3;
пункт 6.2.1.3 ≥ ∑ пунктов 6.2.1.3.1-6.2.1.3.4;
пункт 6.2.2 = ∑ пунктов 6.2.2.1-6.2.2.3;
пункт 6.6 ≤ пункта 6.4. графы 1.
Контроль между разделами:
пункт 1.5 ≥ пункт 2.2;
пункт 4.1 = ∑ пунктов 5.1-5.5;
Если пункт 1.5 ≠ 0, то пункт 6.6 ≠ 0 (допустимый).

Мемлекеттік статистика органдары құпиялылығына кепілдік береді
Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Приложение 5
к приказу председателя Комитета по статистике
Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 4 ноября 2014 года № 38

Жалпымемлекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысаны
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитеті төрағасының 2014 жылғы 4 қараша № 38 бұйрығына 5-қосымша

Аумақтық статистика органына тапсырылады
Представляется территориальному органу статистики

Статистикалық нысанды www.stat.gov.kz сайтынан алуға болады
Статистическую форму можно получить на сайте www.stat.gov.kz

Статистикалық нысанды толтыруға жұмсалған уақыт, сағаттпен (қажеттісін қоршаңыз)
Время, затраченное на заполнение статистической формы, в часах (нужное обвести)

1 сағатқа дейін до 1 часа	1–2	2–4	4–8	8–40	40 сағаттан артық более 40 часов

Статистикалық нысанды қабылдаған органның толық атауы
Полное наименование органа, принявшего статистическую форму

Мекенжайы, телефоны
Адрес, телефон

Қолы, күні
Подпись, дата

Статистикалық нысанды қабылдаған тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда)
Фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, принявшего статистическую форму

Статистикалық нысанды қабылдаған тұлғаның қолы
Подпись лица, принявшего статистическую форму

Статистикалық нысанның коды 0522104
Код статистической формы 0522104

Н-020

Үй шаруашылығын ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалануы бойынша зерттеу сауалнамасы

Анкета обследования домашнего хозяйства об использовании информационно-коммуникационных технологий

Жылдық Годовая

Есепті кезең Отчетный период ☐☐☐☐ **жыл** год

Байқауға іріктемеге түскен үй шаруашылықтары қатысады
В наблюдении принимают участие домашние хозяйства, попавшие в выборку

Тапсыру мерзімі – есепті кезеңнен кейінгі 5 қаңтар.
Срок представления – 5 января после отчетного периода.

1. Әкімшілік-аумақтық объектілер жіктеуіші бойынша коды
Код по Классификатору административно-территориальных объектов ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2. Елді мекеннің түрі (қала, ауыл)
Тип населенного пункта (1 – город, 2 – село) ☐

3. Үй шаруашылығының №
№ домашнего хозяйства ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4. Пікіртерім жүргізуге уәкілетті тұлғаның (бұдан әрі – интервьюер) коды
Код лица, уполномоченного на проведение опроса (далее – интервьюер) ☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Сұхбат жүргізу күні Дата проведения интервью **күні** число ☐☐ **айы** месяц ☐☐ **жыл** год ☐☐

«А» модулі: Әлеуметтік-демографиялық ақпарат
Модуль «А»: Социально-демографическая информация

Адам санын көрсетіңіз
Укажите количество человек

1. Үй шарушылығындағы мүшелер саны Количество членов в домашнем хозяйстве ☐☐	**1.1. одан 16 жасқа дейінгі балалар саны** из них количество детей до 16 лет ☐☐
1.2. Компьютерді үй шаруашылығының 16–74 жас аралығындағы қанша мүшесі пайдаланады? Сколько членов домашнего хозяйства в возрасте 16–74 лет пользуются компьютером? ☐☐	
1.3. Интернет желісін үй шаруашылығының 16–74 жас аралығындағы қанша мүшесі пайдаланады? Сколько членов домашнего хозяйства в возрасте 16–74 лет пользуются сетью Интернет? ☐☐	

Жасы 16–74-тегі компьютер немесе интернет желісін пайдаланушы туралы жалпы мәліметтер (сұрақтар үй шаруашылығының бірінші сұраған мүшесіне ғана қойылады)
Общие сведения о пользователе компьютера или сети Интернет в возрасте 16–74 лет (вопросы задаются члену домашнего хозяйства, опрошенному первым)

Сәйкес келетін жауапты мына белгімен «✓» белгілеңіз
Отметьте значком «✓» наиболее подходящий ответ

2. Жасы Возраст ☐☐

3. Жынысы Пол
1. Ер Мужской ☐
2. Әйел Женский ☐

4. Білім деңгейі Уровень образования
1. Жоғары Высшее ☐
2. Аяқталмаған жоғары Незаконченное высшее ☐
3.Арнайы орта Среднее специальное ☐
4. Жалпы орта Общее среднее ☐
5. Толық емес орта Неполное среднее ☐
6. Бастауыш және төменгі Начальное и ниже ☐

5. Ғылыми және академиялық дәрежелері Ученая и академическая степени
1. Магистр Магистр ☐
2. Философия докторы Доктор философии (PhD) ☐
3. Бейіні бойынша доктор Доктор по профилю ☐
4. Ғылым докторы Доктор наук ☐
5. Ғылым кандидаты Кандидат наук ☐

6. Жұмыспен қамтылу мәртебесі Статус занятости
1. Жалдамалы (ақы төленетін) қызметкер Наемный (оплачиваемый) работник ☐
2. Өз бетінше жұмыспен қамтылған қызметкер Самозанятый работник ☐
3. Жұмыссыз Безработный ☐
4. Студент Студент ☐
5. Зейнеткер Пенсионер ☐
6. Өзге де Прочие ☐

7. Компьютерлік сауаттылық деңгейі Уровень компьютерной грамотности
1. Машықтанбаған Нет навыков ☐
2. Жаңадан пайдаланушы Начинающий пользователь ☐
3. Қарапайым пайдаланушы Обычный пользователь ☐
4. Тәжірибелі пайдаланушы Опытный пользователь ☐

«В» модулі: Ақпараттық – коммуникациялық технологияларға (бұдан әрі – АКТ) қолжетімділігі
Модуль «В»: Доступ к информационно-коммуникационным технологиям (далее – ИКТ)
Бұл модуль үй шаруашылығы туралы жалпы ақпаратты көрсетуге бағытталған
Этот модуль направлен на указание общей информации о домашнем хозяйстве

8. Сіз төменде көрсетілген АКТ пайдаланасыз ба? (қолданылатынның барлығын белгілеңіз)
Используете ли Вы нижеперечисленные ИКТ? (отметьте все, что используется)

	Басқа жерде В другом месте	Үйде Дома
1. Тіркелген телефон желісі Фиксированная телефонная линия	☐	☐
2. Радиоқабылдағыш Радиоприемник	☐	☐
3. Ұтқыр телефон Мобильный телефон	☐	☐
4. Теледидар Телевизор	☐	☐
4.1 Кабельдік телекөрсетілім Кабельное телевидение	☐	☐
4.2 Жерсеріктік телекөрсетілім Спутниковое телевидение	☐	☐
4.3 Жер үсті цифрлық телекөрсетілім Цифровое наземное телевидение	☐	☐
5. Ойын консольдері Игровые консоли	☐	☐
6. Үстелүстілік компьютер Настольный компьютер	☐	☐
7. Шағын компьютер Портативный компьютер	☐	☐
8. Планшетті компьютер Планшетный компьютер	☐	☐
9. Факсимильді аппарат Факсимильный аппарат	☐	☐

9. Сіздің үй шаруашылығыңыздың үйден интернет желісіне қолжетімділігі бар ма? (ұтқыр телефон арқылы қатынауды қоса алғанда)
Имеет ли Ваше домашнее хозяйство выход к сети Интернет из дома? (включая доступ через мобильный телефон)

1. Иә Да ☐ → **11-тармақ және әрі қарай** пункт 11 и далее
2. Жоқ Нет ☐ → **10-тармақ және әрі қарай Модуль «С»** пункт 10 и далее Модуль «С»

10. Сіз неге үй жағдайында интернет желісін пайдаланбайсыз, негізгі себебін атаңыз?
Назовите основную причину, почему Вы не используете сеть Интернет в домашних условиях?

1. Басқа жерде пайдаланамын Использую в другом месте ☐
2. Қажеттілік жоқ Нет потребности ☐
3. Төлеу құны өте жоғары Слишком высокая стоимость оплаты ☐
4. Интернет желісіне қосылу үшін жабдыққа кететін шығын жоғары Высокие затраты на оборудование для подключения к сети Интернет ☐
5. Интернет желісін пайдалану үшін білімім мен дағдым жетпейді Недостаточность знаний и навыков для использования сети Интернет ☐
6. Деректерді қорғау және олардың қауіпсіздігі үшін қауіптену Защита данных и опасение за их безопасность ☐
7. Сіз тұратын жерде интернетке қолжетімділік жоқ Услуга сети Интернет не доступна в Вашей местности ☐
8. Басқа Другое ☐

11. Үйден интернет желісіне қосылу үшін қандай жабдықтар пайдаланылады? (қолданылатынның бәрін белгілеңіз)
Какое оборудование используется для подключения к сети Интернет из дома? (отметьте все, что используете)

1. Үстелүстілік компьютер Настольный компьютер ☐
2. Шағын компьютер Портативный компьютер ☐
3. Планшетті компьютер Планшетный компьютер ☐
4. Теледидарлық құрылғы (Сет-топ-бокс) Телевизионный прибор (Сет-топ-бокс) ☐
5. Ұтқыр телефон Мобильный телефон ☐
6. Ойын консольдері Игровые консоли ☐

12. Сіз интернет желісіне қатынау үшін байланыстың қандай түрін пайдаланасыз? (қолданылатынның бәрін белгілеңіз)
Какой вид связи для доступа к сети Интернет Вы используете? (отметьте все, что используется)

1. Аналогты модем (телефон желісі арқылы коммутацияланатын қатынау) немесе ISDN (арналарды коммутациялануымен байланыстың телефондық жүйесін қолдана отырып интернет желісіне уақытша қосылу)
Аналоговый модем (коммутируемый доступ через телефонную линию) или ISDN (временное подключение к сети Интернет с использованием телефонной системы связи с коммутацией каналов) ☐
2. DSL(деректерді дәстүрлі (мыс) телефон желісі бойынша жоғары жылдамдықпен жеткізетін кең жолақты сандық абоненттік желі.) (ADSL (бұл жай телефон нөмірімен интернет желісіне жоғары жылдамдықпен қатынауды ұйымдастырұға мүмкіндік беретін технология, сонымен қатар телефон желісі бос қалады), SHDSL (жоғары жылдамдықты сандық абоненттік байланыс желісі) және басқалар)
DSL (широкополосная цифровая абонентская сеть для передачи данных в высоких скоростях по традиционным (медным) телефонным линиям) (ADSL (технология, позволяющая организовать высокоскоростной доступ в сеть интернет на обычном телефонном номере, при этом телефонная линия остается свободной), SHDSL (высокоскоростная цифровая абонентская линия связи и другие) ☐
3. Ұтқыр телефон арқылы тар жолақты байланыс (GPRS (деректерді топтап жіберуді жүзеге асыратын ұтқыр байланысты технологиясындағықондырма), WAP және басқалар)
Узкополосная связь через мобильный телефон (GPRS (надстройка над технологией мобильной связи, осуществляющая пакетную передачу данных), WAP и другие) ☐
4. Кең жолақты жер үсті тіркелген сымсыз байланыс
Наземная фиксированная беспроводная широкополосная связь ☐
5. Жерсеріктік байланыс
Спутниковая связь ☐
6. Талшықты-оптикалық байланыс
Волоконно-оптическая связь ☐
7. Ұтқыр жоғары жылдамдықты байланыс
Мобильная высокоскоростная связь ☐
7.1. телефон арқылы ұтқыр кең жолақты байланыс
мобильная широкополосная связь через телефон ☐
7.2. карта немесе USB модем арқылы ұтқыр кең жолақты байланыс
мобильная широкополосная связь через карту или USB-модем ☐

«С» модулі: Компьютерді пайдалану
Модуль «С»: Использование компьютера
«С» – «Е» модульдері үй шаруашылығындағы компьютер немесе интернет желісін пайдалануыңа бағытталған
Модули «С» – «Е» направлены на пользователя компьютера или сети Интернет в домашнем хозяйстве

13. Сіз соңғы рет компьютерді қашан пайдаландыңыз? (қай жерлерде екендігіне байланыссыз)
Когда Вы в последний раз использовали компьютер? (независимо от того, в каких местах)

1. Соңғы 3 айда Последние 3 месяца ☐ → **14**
2. Соңғы жыл ішінде, бірақ соңғы 3 ай емес Последний год, но не последние 3 месяца ☐ → **14**
3. Бір жылдан асты Более чем год назад ☐ → **17**

14. Соңғы 12 ай ішінде Сіз компьютерді қаншалықты жиі пайдаландыңыз? (бір нұсқаны белгілеңіз)
Как часто Вы использовали компьютер в последние 12 месяцев? (отметьте один вариант)

1. Күніне 1 реттен кем емес Не менее одного раза в день ☐
2. Аптасына 1 реттен кем емес, бірақ күнде емес Не менее одного раза в неделю, но не каждый день ☐
3. Аптасына 1 реттен кем Менее одного раза в неделю ☐

15. Сіз қай жерде компьютерді пайдаландыңыз? (бір нұсқаны белгілеңіз)
Где Вы использовали компьютер? (отметьте один вариант)

1. Үйде Дома ☐
2. Жұмыс орнында На рабочем месте ☐
3. Оқу орнында По месту обучения ☐
4. Басқа жерде В другом месте ☐

16. Сіз төмендегі компьютерлік әрекеттердің қайсыларын орындадыңыз? (орындағандарыңыздың барлығын белгілеңіз)
Какие из нижеперечисленных компьютерных действий Вы выполняли? (отметьте все, что выполняли)

1. Файлдар салынған электронды почтаны (мысалы құжат, фотосурет, видео) жөнелту
Отправка электронной почты с вложенными файлами (документ, фотография, видео) ☐
2. Бағдарламалық қамтамасыз етуді іздеу, жүктеу, орнату және баптау
Поиск, загрузка, установка и настройка программного обеспечения ☐
3. Деректер қорымен жұмыс істеу (кестеге негізгі арифметикалық формуларды пайдалану)
Работа с базой данных (использование базовых арифметических формул в таблицах) ☐
4. Графикалық бағдарламамен жұмыс істеу (презентация, мәтін, сурет, дыбыс, видео немесе диаграмманы қоса)
Работа с графической программой (включая презентации, текст, изображения, звук, видео или диаграммы) ☐
5. Жаңа құрылғыларды (принтер, модем және басқалар) қосу және орнату
Подключение и установка новых устройств (принтер, модем и другие) ☐
6. Арнайы бағдарламалық тілді қолдану арқылы компьютерлік бағдарламалар әзірлеу
Разработка компьютерных программ с использованием специального программного языка ☐
7. Интернет-ресурс құру
Создание интернет-ресурса ☐
8. Файлды немесе папканы көшіру немесе орнын ауыстыру
Копирование или перенос файла или папки ☐
9. Құжаттағы ақпараттың көшірмесін алу үшін немесе орнын ауыстыру үшін көшіру және файлды (құжатты) орнына қою құралдарын пайдалану
Использование инструментов копирования и вставки файлов (документов) для получения копий или перемещения информации в документе ☐
10. Компьютерлер мен басқа құрылғылар арасындағы файлдар жөнелту
Передача файлов между компьютерами и другими устройствами ☐
11. Басқа
Другое ☐

«D» модулі: Интернет желісін пайдалану
Модуль «D»: Использование сети Интернет

17. Сіз соңғы рет интернет желісін қашан пайдаландыңыз? (қай жерлерде екендігіне байланыссыз)
Когда Вы в последний раз использовали сеть Интернет? (независимо от того, в каких местах)

1. Соңғы 3 айда Последние 3 месяца ☐ → **18**
2. Соңғы жыл ішінде, бірақ соңғы 3 ай емес Последний год, но не последние 3 месяца ☐ → **18**
3. Бір жылдан асты Более чем год назад ☐ → **соңы** конец

18. Соңғы 12 ай ішінде Сіз интернет желісін қаншалықты жиі пайдаландыңыз? (бір нұсқаны белгілеңіз)
Как часто Вы использовали сеть Интернет в последние 12 месяцев? (отметьте один вариант)

1. Күніне 1 реттен кем емес Не менее одного раза в день ☐
2. Аптасына 1 реттен кем емес, бірақ күнде емес Не менее одного раза в неделю, но не каждый день ☐
3. Аптасына 1 реттен кем Менее одного раза в неделю ☐

19. Сіз қай жерде интернет желісін пайдаландыңыз? (пайдаланған жердің бәрін белгілеңіз)
Где Вы использовали сеть интернет? (отметьте все, где использовали)

1. Үйде Дома ☐
2. Жұмыс орнында На рабочем месте ☐
**3

1. Қажеті жоқ
Нет необходимости ☐
1. Өзі сатып алғанды қалау, тауарлар көз алдында, дүкендерге деген бейілділік
Предпочтение делать покупки лично, товар на виду, лояльность к магазинам ☐
2. Тәжірибенің жеткіліксіздігі
Недостаточность опыта ☐
3. Интернет желісі арқылы тапсырыс берілген тауарларды жеткізу мәселелері (ұзақ және тасымалдау қиыншылықтары)
Проблемы с доставкой товаров, заказанных через сеть интернет (долго или трудности перевозки) ☐
4. Төлем қауіпсіздігі мәселелері (кредит картасы бойынша ақпарат беру)
Проблемы безопасности оплаты (предоставление информации по кредитной карте) ☐
5. Дербес ақпараттың құпиялылығы (дербес ақпарат беру)
Секретность личной информации (предоставление персональной информации) ☐
6. Тауарларды алу немесе қайтарып беру мүмкіндігіне сенімсіздік
Недоверие к получению или возможности возврата товаров ☐
7. Интернет желісі арқылы төлем жүргізуге мүмкіндік беретін картаның болмауы
Отсутствие карты, позволяющей производить платеж через сеть интернет ☐
8. Интернет байланысының жылдамдығы өте төмен
Скорость интернет соединения слишком низкая ☐
9. Басқа
Другое ☐

Атауы
Наименование _____
Телефон _____

Мекенжайы
Адрес _____

Электрондық пошта мекенжайы
Адрес электронной почты _____

Орындаушы
Исполнитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) / фамилия, имя и отчество (при его наличии)
телефон

Басшы
Руководитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) / фамилия, имя и отчество (при его наличии)
қолы / подпись

Бас бухгалтер
Главный бухгалтер _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда) / фамилия, имя и отчество (при его наличии)
қолы / подпись

Мөрдің орны (бар болған жағдайда)
Место для печати (при наличии)

Приложение 6
к приказу председателя Комитета по статистике
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
от 4 ноября 2014 года № 38

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Анкета обследования домашнего хозяйства об использовании информационно-коммуникационных технологий» (код 0522104, индекс Н-020, периодичность годовая)

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Анкета обследования домашнего хозяйства об использовании информационно-коммуникационных технологий» (код 0522104, индекс Н-020, периодичность годовая) (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует заполнение статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Анкета обследования домашнего хозяйства об использовании информационно-коммуникационных технологий» (код 0522104, индекс Н-020, периодичность годовая).

2. Следующие определения применяются в целях заполнения данной статистической формы:

1) интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, технология его ведения и (или) использования, функционирующие в открытой информационно-коммуникационной сети, а также организационная структура, обеспечивающая информационное взаимодействие;

2) информационные технологии – совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологический комплекс, обеспечивающий сбор, создание, хранение, накопление, обработку, поиск, вывод, копирование, передачу и распространение информации;

3) электронное правительство – государственная система управления на основе информационно-коммуникационной инфраструктуры, направленная на своевременное и качественное исполнение государственных функций.

3. В модуле «А» указывается социально-демографическая информация.

В пункте 7 к компьютерной грамотности относится знание и умение эффективно пользоваться компьютером и связанными с ним технологиями.

В подпункте 1 пункта 7 к населению без навыков работы на компьютере относится население, которое не имеет даже минимального опыта работы на персональном компьютере.

В подпункте 2 пункта 7 к начинающим пользователям относятся лица, владеющие минимальными навыками работы на компьютере (способные копировать файлы, работать с дисковыми устройствами, с компьютерными играми), или на планшетном компьютере, или на мобильном телефоне с выходом в Интернет.

В подпункте 3 пункта 7 к обычному пользователю относятся лица, владеющие базовыми навыками работы на офисных программных продуктах (пакетом Microsoft Office (Excel, Word)).

В подпункте 4 пункта 7 к опытному пользователю относятся лица, обладающие богатым опытом работы с широко распространенными программами и специальным программным обеспечением (Corel Draw, MS Project, AutoCAD, SPSS и так далее) и лица, способные наряду с работой с обычным программным обеспечением, также программировать на специальных языках программирования (Basic, Pascal, Java, C ++ и так далее).

4. В модуле «В» указывается информация о доступе к информационно-коммуникационным технологиям.

В подпункте 4.1. пункта 8 под кабельным телевидением понимается модель телевизионного вещания (также и FM-радиовещания), в которой телесигнал распространяется посредством высокочастотных сигналов, передаваемых через проложенный к потребителю кабель.

В подпункте 4.2. пункта 8 к спутниковому телевидению относится система передачи телевизионного сигнала от передающего центра к потребителю через искусственный спутник Земли, расположенный на геостационарной околоземной орбите над экватором.

В пункте 9 под сетью интернет понимается глобальная информационная сеть, части которой логически взаимосвязаны друг с другом посредством единого адресного пространства, основанного на протоколе TCP/IP.

В подпункте 4 пункта 11 под телевизионным прибором (Сет-топ-бокс) понимается телевизионный приемник (приставка), устройство, принимающее сигнал цифрового телевидения, декодирующее его и преобразующее в аналоговый сигнал для вывода через разъемы RCA или SCART либо преобразующее в цифровой сигнал для вывода через разъем HDMI, и передающее его далее на телевизор.

В подпункте 1 пункта 12 к аналоговому модему относятся технологии, позволяющие организовать доступ в сеть интернет через аналоговую телефонную сеть со скоростью до 256 килобит в секунду, без возможности использования телефонной линии для ведения телефонных разговоров.

В подпункте 2 пункта 12 под DSL понимается широкополосная цифровая абонентская сеть для передачи данных в высоких скоростях по традиционным (медным) телефонным линиям.

В подпункте 3 пункта 12 под GPRS понимается надстройка над технологиями мобильной связи GSM, осуществляющая пакетную передачу данных. GPRS позволяет пользователю сети сотовой связи производить обмен данными с другими устройствами в сети GSM и с внешними сетями, в том числе сети интернет.

В подпункте 5 пункта 12 к волоконно-оптической связи относятся виды проводной электросвязи использующие в качестве носителя информационного сигнала электромагнитное излучение оптического диапазона, а в качестве направляющих систем – волоконно-оптические кабели.

5. В модуле «D» указывается информация об использовании сети интернет.

В пункте 17 к пользователю сети интернет относится пользователь, который подключался к сети интернет хотя бы один раз за отчетный период посредством любых устройств, включая компьютер, мобильный телефон, игровые консоли, цифровое телевидение и прочее в любом месте (на работе, дома, в общественных местах и прочее).

В подпункте 7 пункта 21 под VoIP понимается система связи, обеспечивающая передачу речевого сигнала по сети интернет или по любым другим IP-сетям.

В подпункте 8 пункта 21 к социальной сети относится сеть разработанная с целью познакомить и собрать людей с общими интересами, дать им возможность общаться на различные темы, выкладывать и обсуждать фото и видео, добавлять друг друга в друзья или недруги, загружать и слушать музыку и т. д. Одним из плюсов социальных сетей является возможность найти давно потерянных друзей, родственников.

В подпункте 14 пункта 21 к профессиональной сети относятся социальные сети, которыми активно пользуются как соискатели, так и работодатели. Здесь можно не только подобрать нужного сотрудника, но и подробнее узнать о своих подчиненных.

В подпункте 15 пункта 21 под интернет-банкингом понимается общее название технологий дистанционного банковского обслуживания, а также доступ к счетам и операциям (по ним) предоставляется в любое время и с любого компьютера, имеющего доступ в интернет. Для выполнения операций используется браузер, то есть отсутствует необходимость установки клиентской части программного обеспечения системы. Интернет-банкинг часто доступен по системе банк-клиент, с использованием технологии тонкого клиента. Как правило, услуги интернет-банкинга включают: (выписки по счетам; предоставление информации по банковским продуктам (депозиты, кредиты и т. д.); заявки на открытие депозитов, получение кредитов, банковских карт и т. д.; внутренние переводы на счета банка; переводы на счета в других банках; конвертацию средств; оплату услуг.

В подпункте 17 пункта 21 к онлайн-курсам относятся курсы дистанционного обучения. Процесс обучения ведется с помощью видеоуроков, где осуществляется знакомство с видео– и текстовыми материалами, выполнения практических заданий и проход тестов на контроль знаний.

В подпункте 20 пункта 21 к веб-радио относятся средства массовой информации (СМИ), передающие звуковые вещательные передачи и музыку посредством глобальной сети интернет (WAN) в любую точку Мира, где есть доступ к интернет, или посредством локальной вычислительной сети на любой компьютер, подключенный к этой сети.

В подпункте 21 пункта 21 к веб-телевидению относятся система, основанная на двусторонней цифровой передаче телевизионного сигнала через интернет-соединения посредством широкополосного подключения.

В подпункте 25 пункта 21 под личной страницей понимается страница участника какого-либо веб-сайта. То, что размещается на ней, в большинстве проектов находится полностью на усмотрении участника-владельца. Личная страница может содержать тексты, картинки, цитаты и т. д.

В подпункте 27 пункта 21 под блогом понимается виртуальный дневник, в которой пишут свои мысли. В интернете виртуальные дневники называются блогосферой. Людей, ведущих своих виртуальные дневники, которые пишут свои статьи для читателей, называют блоггерами и принято говорить, что они занимаются блоггингом или просто ведут блог.

В подпункте 29 пункта 21 под онлайн-консультацией понимается переписка, в которой пытаюсь помочь человеку найти выход из сложной для него ситуации. Онлайн-консультация может проходить по электронной почте или в Контакте.

6. Статистическая форма заполняется на каждое отдельно взятое домохозяйство (семью), попавшее в выборку. Не допускается объединение в одном бланке статистической формы записи информации по респондентам, относящимся к разным домашним хозяйствам, даже если они проживают в пределах одного помещения.

Если по одному и тому же адресу проживают две или три разные семьи (родственные или неродственные) или же появилась «вновь созданная» молодая семья, то на них заполняются разные (отдельные) бланки статистической формы.

При интервью зачитываются вопросы и делаются соответствующие отметки в перечисленных вариантах ответов. Код варианта ответа респондента обводится кружком.

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 6 апреля 2015 года № 4-4/306

Об утверждении Правил субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений

В соответствии с подпунктом 41) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений.

2. Департаменту производства и переработки растениеводческой продукции и фитосанитарной безопасности Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан 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 его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему «Әділет»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня государственной регистрации, подлежит официальному опубликованию и действует до 31 декабря 2015 года.

Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
6 мая 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ
14 мая 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
27 мая 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 26 июня 2015 года за № 11451.

Утверждены
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 6 апреля 2015 года № 4-4/306

Правила
субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений

Параграф 1. Общие положения

1. Настоящие Правила субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 41) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» и определяют порядок субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов.

2. Выплаты субсидий на возмещение затрат на приобретение гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год (далее – субсидии).

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) поставщик биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов – физическое или юридическое лицо, осуществляющее производство биоагентов (энтомофагов), биопрепаратов в Республике Казахстан, имеющее специально оснащенные производственные биолаборатории и биофабрики, и/или резидент Республики Казахстан, осуществляющий реализацию биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов;

2) поставщик гербицидов – физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющее производство (формуляцию) и (или) реализацию пестицидов (ядохимикатов), зарегистрированных в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Постановлением местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы по согласованию с Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство) утверждаются:

1) виды субсидируемых гербицидов и нормы субсидий на 1 литр (килограмм) гербицидов, приобретенных у поставщиков гербицидов;

2) виды субсидируемых биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов и нормы субсидий на 1 грамм (штук) биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, приобретенных у поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов.

При представлении на согласование Министерству проекта постановления местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы прилагаются документы, обосновывающие установленную норму субсидии (расчеты по объемам подлежащих субсидированию видов гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов (далее – товар) с учетом научно-обоснованных норм внесения на указанную в заявках площадь, документы, подтверждающие сложившиеся рыночные цены на соответствующие виды заявленных гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов).

5. Управления сельского хозяйства местного исполнительного органа области (далее – управление области), города республиканского значения, столицы (далее – управление города) размещают на соответствующем интернет-ресурсе индивидуальный помесячный план финансирования по субсидированию стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов в течение трех рабочих дней после его утверждения.

2. Порядок субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений

Параграф 1. Получатели субсидий

6. Субсидии выплачиваются:

1) сельхозтоваропроизводителям для возмещения затрат при приобретении гербицидов у поставщика гербицидов в текущем году и в 4 (четвертом) квартале предыдущего года;

2) сельхозтоваропроизводителям для возмещения затрат при приобретении биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений, у поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов;

3) поставщикам биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов на производство биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов при условии их реализации сельхозтоваропроизводителям по удешевленной стоимости.

Параграф 2. Условия получения субсидий

7. Субсидии выплачиваются при соблюдении следующих условий:

1) подачи сельхозтоваропроизводителем в отдел сельского хозяйства района (города областного значения) (далее – отдел) или управление города заявки (далее – заявка):

на получение субсидий на гербициды по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

на получение субсидий на биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Сельхозтоваропроизводитель подает заявку об оплате причитающихся субсидий через поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, у которого он приобрел биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – заявка об оплате). В таком случае субсидии выплачиваются поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов. В случае если через поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, поданы заявки нескольких сельхозтоваропроизводителей, поставщик биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов представляет в отдел сводный реестр заявок сельхозтоваропроизводителей, поданных через поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее – сводный реестр заявок сельхозтоваропроизводителей);

2) наличия у заявителя земельных участков сельскохозяйственного назначения на праве землепользования и (или) частной собственности.

Параграф 3. Порядок расчета субсидий

8. Субсидии рассчитываются:

1) исходя из заявленного сельхозтоваропроизводителем видов и объемов гербицидов (с учетом научно обоснованных норм применения на указанную в заявках посевную площадь) и утвержденных местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы видов гербицидов и норм субсидий на 1 литр (килограмм) гербицидов;

2) исходя из заявленного сельхозтоваропроизводителем видов и объема биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов (научно обоснованных норм применения на указанную в заявках посевную площадь) и утвержденных местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы видов биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов и норм субсидий на 1 грамм (штук) приобретенных биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов.

9. В процентном соотношении нормы субсидий на 1 литр (килограмм) приобретенных гербицидов должны составлять:

1) до 50% включительно от стоимости приобретенных гербицидов отечественного производства;

2) до 30% включительно от стоимости приобретенных гербицидов иностранного производства.

При этом при установлении норм субсидий на виды гербицидов, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил, разница между размерами субсидий на гербициды отечественного и иностранного производства должна пропорционально соответствовать разнице, установленной настоящим пунктом Правил.

10. В процентном соотношении норма субсидий на 1 грамм (штук) приобретенных биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов должна составлять до 40% включительно от стоимости биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов.

11. В случае подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на гербициды и (или) биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты, стоимость которых ниже стоимости гербицида и (или) биоагента (энтомофага) и биопрепарата, по которой рассчитана норма субсидий, расчет субсидий производится от стоимости фактического приобретенного гербицида и (или) биоагента (энтомофага) и биопрепарата.

В случае подачи сельхозтоваропроизводителем заявки на гербициды и (или) биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты, стоимость которых выше стоимости гербицида и (или) биоагента (энтомофага) и биопрепарата, по которой рассчитана норма субсидий, субсидии выплачиваются по стоимости гербицида и (или) биоагента (энтомофага) и биопрепарата, по которой рассчитана норма субсидий на 1 литр (килограмм) гербицидов и (или) на 1 грамм (штук) биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, утвержденная местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы.

Параграф 4. Порядок выплаты субсидий

12. В течение пяти рабочих дней отдел (управление города) размещает на интернет-ресурсе акимата района (управление города) и в официальных печатных изданиях объявление о начале и окончании приема заявок сельхозтоваропроизводителями, заявок об оплате или сводного реестра заявок сельхозтоваропроизводителей поставщиками биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов.

13. Отдел (управление города) в течение трех рабочих дней с момента представления сельхозтоваропроизводителем заявки, поставщиком биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов заявки об оплате или сводного реестра заявок сельхозтоваропроизводителей проверяет:

1) заявку на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 6 настоящих Правил;

2) заявку об оплате;

3) сводный реестр заявок сельхозтоваропроизводителей.

Сельхозтоваропроизводителю при приеме заявки выдается расписка в произвольной форме о принятии заявки.

14. Отдел в течение одного рабочего дня после окончания проверки заявки в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю направляет заявку в управление области, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя с указанием причин непредоставления субсидий.

При этом отдел составляет перечень сельхозтоваропроизводителей, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин непредоставления субсидий по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам (далее – перечень сельхозтоваропроизводителей) с предоставлением его в управление области.

15. Отдел (управление города) в течение одного рабочего дня после окончания проверки заявок об оплате и сводного реестра заявок сельхозтоваропроизводителей составляет реестр поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий, по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Отдел в течение одного рабочего дня после составления реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий в случае положительного решения в предоставлении субсидии поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов направляет реестр поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов в управление области, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов с указанием причин непредоставления субсидий.

При этом отдел составляет перечень поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин непредоставления субсидий по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам (далее – перечень поставщиков) с предоставлением его в управление области.

16. Управление области в течение двух рабочих дней после поступления заявки и реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов.

17. Управление города в течение двух рабочих дней после проверки заявки и составления реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, через которые поданы заявки об оплате причитающихся субсидий в случае положительного решения в предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителю и (или) поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей и (или) поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, в случае отрицательного решения – письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя и (или) поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов с указанием причин непредоставления субсидий.

При этом управление города составляет перечень сельхозтоваропроизводителей и перечень поставщиков.

Параграф 5. Отчетность по субсидированию

18. Управление области (управление города) в срок до 25 декабря 2015 года представляет в Министерство:

1) сводную информацию об использовании субсидий на гербициды по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

2) сводную информацию об использовании субсидий на биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

3) информацию о сельхозтоваропроизводителях, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин непредоставления субсидий;

4) информацию о поставщиках биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий с указанием причин непредоставления субсидий.

Сводная информация об использовании субсидий на гербициды, биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты размещается на интернет-ресурсах акиматов областей, города республиканского значения и столицы не позднее 31 декабря 2015 года.

Приложение 1
к Правилам субсидирования стоимости гербицидов,
биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов,
предназначенных для обработки сельскохозяйственных
культур в целях защиты растений
Форма

В _____ области,
(полное наименование местного исполнительного органа района, города областного значения)
_____ города республиканского значения, столицы
от _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Заявка на получение субсидий на гербициды

Прошу выплатить мне субсидии за приобретенные гербициды у поставщика гербицидов:
в объеме _____ литр, (килограмм),
(вид гербицидов)
в объеме _____ литр, (килограмм).
(вид гербицидов)

№ п/п	Источник данных*	Необходимые сведения	Данные
1	2	3	4
1.	Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица	БИН	
		регистрационный номер	
		дата регистрации	
		наименование	
		местонахождение	
		дата государственной регистрации	
		кем выдано	
2.	Документ, удостоверяющий личность, – для физического лица	номер документа, удостоверяющего личность	
		ИИН	
		кем выдано	
		дата выдачи	
	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица	местонахождение	
		дата регистрации	
		кем выдано	
3.	Идентификационный и (или) правоустанавливающий документ на земельный участок	номер акта	
		кадастровый номер	
		площадь всего, гектар	
		в том числе пашни	
		целевое назначение	
		номер и дата выдачи идентификационного документа, кем выдан	
		наименование собственника земельного участка или землепользователя	
4.	Справка банка второго уровня или национального оператора почты о наличии текущего счета	ИИН/БИН	
		Кбе	
		Реквизиты банка или оператора почты: Наименование банка или оператора почты:	
		БИК	
		ИИК	
		БИН	
		Кбе	
5.	Договор купли-продажи между сельхозтоваропроизводителем и поставщиком гербицидов**	номер договора	
		дата заключения договора	
		наименование поставщика гербицидов	
		адрес местонахождения поставщика гербицидов	
		наименование гербицида	
		объем гербицидов, литров (килограммов)	
		срок оплаты	
6.	Платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения), подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи заявки) на приобретение гербицидов**	номер счета-фактуры	
		дата выдачи	
		наименование поставщика гербицидов	
		адрес местонахождения поставщика гербицидов	
		ИИК поставщика гербицидов	
		номер товарно-транспортной накладной	
		наименование гербицида	
		единица измерения	
		количество (объем)	
		цена с НДС (тенге)	
		всего стоимость реализации	
7.	Грузовая таможенная декларация (для сельхозтоваропроизводителя, который гербициды из стран, не входящих в Евразийский экономический союз)**	номер	
		дата выдачи	
		наименование поставщика гербицидов	
		адрес места нахождения поставщика гербицидов	
8.	Документ, выданный налоговым органом, подтверждающий, что товар ввезен из стран Евразийского экономического союза**	номер	
		дата выдачи	
		наименование поставщика гербицидов	
		адрес места нахождения поставщика гербицидов	
9.	Сертификат соответствия (на приобретенные гербициды, произведенные в Республике Казахстан)**	срок действия сертификата	
		номер сертификата	
		идентифицированная продукция (наименование, страна происхождения)	
		заявитель (наименование, адрес)	
		кем выдан	
10.	Сертификат происхождения/ сертификат качества (производителя гербицидов на иностранные гербициды)**	экспортер/грузоотправитель	
		импортер/грузополучатель	
		наименование товара	
		дата и место выдачи	
11.	Государственная лицензия поставщиков гербицидов (на занятие деятельностью по производству (формуляция) и реализации пестицидов (ядохимикатов)**	номер лицензии	
		полное наименование	
		местонахождение	
		вид лицензии	
		наименование подвида деятельности (действия)	
		кем выдано	
		дата выдачи	

Примечание:
* Истребование оригиналов и копий указанных документов у заявителя не допускается.
** Сведения в указанных документах заполняются на каждый вид гербицида.

Расчет потребности в гербицидах

Наименование сельскохозяйственной культуры	Площадь, гектар	Научно рекомендованные нормы применения гербицидов на 1 гектар. Вид гербицида (литр, килограмм)				Площадь применения, гектар
1	2	3	4	5	6	7

Подтверждаю достоверность представленной информации, осведомлен об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с законами Республики Казахстан и даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Главный бухгалтер (при наличии) _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Место печати (для юридических лиц (при наличии))
«____» _____ 20____ год

Заявка принята к рассмотрению «____» _____ 20____ год
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, принявшего заявку, подпись)

Приложение 2
к Правилам субсидирования стоимости гербицидов,
биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов,
предназначенных для обработки сельскохозяйственных
культур в целях защиты растений
Форма

В _____ области,
(полное наименование местного исполнительного органа района, города областного значения)
_____ города республиканского значения, столицы
от _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Заявка на получение субсидий на биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты

Прошу выплатить мне субсидии за приобретенные биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты у поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов:
в объеме _____ (грамм, штук),
(вид биоагента, энтомофагов) и биопрепаратов)
в объеме _____ (грамм, штук),
(вид биоагента, энтомофагов) и биопрепаратов)

№ п/п	Источник данных*	Необходимые сведения	Данные
1	2	3	4
1.	Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица	БИН	
		регистрационный номер	
		дата регистрации	
		наименование	
		местонахождение	
		дата государственной регистрации	
		кем выдано	
		номер акта	
2.	Документ, удостоверяющий личность, – для физического лица	номер документа, удостоверяющего личность	
		ИИН	
		кем выдано	
		дата выдачи	
	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица	местонахождение	
		дата регистрации	
		кем выдано	
3.	Идентификационный и (или) правоустанавливающий документ на земельный участок	номер акта	
		кадастровый номер	
		площадь всего, гектар	
		в том числе пашни	
		целевое назначение	
		номер и дата выдачи идентификационного документа, кем выдан	
		наименование собственника земельного участка или землепользователя	
4.	Справка банка второго уровня или национального оператора почты о наличии текущего счета	ИИН/БИН	
		Кбе	
		Реквизиты банка или оператора почты: Наименование банка или оператора почты:	
		БИК	
		ИИК	
		БИН	
		Кбе	
5.	Договор купли-продажи между сельхозтоваропроизводителем и поставщиком биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов **	номер договора	
		дата заключения договора	
		наименование поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		адрес местонахождения поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		наименование биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		объем биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, грамм, (штук)	
		срок оплаты	
6.	Платежные документы (счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера и (или) платежные поручения), подтверждающие понесенные затраты (на момент подачи заявки) на приобретение биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов **	номер счета-фактуры	
		дата выдачи	
		наименование поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		адрес местонахождения поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		ИИК поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		номер товарно-транспортной накладной	
		наименование биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		единица измерения	
		количество (объем)	
		цена с НДС (тенге)	
		всего стоимость реализации	
7.	Грузовая таможенная декларация (для сельхозтоваропроизводителя, который приобрел биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты из стран, не входящих в Евразийский экономический союз)**	номер	
		дата выдачи	
		наименование поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		адрес места нахождения поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
8.	Документ, выданный налоговым органом, подтверждающий, что товар ввезен из стран Евразийского экономического союза**	номер	
		дата выдачи	
		наименование поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	
		адрес места нахождения поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов	

Примечание:
* Истребование оригиналов и копий указанных документов у заявителя не допускается.
** Сведения в указанных документах заполняются на каждый вид биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов.

Расчет потребности в биоагентах (энтомофагах) и биопрепаратах

Наименование сельскохозяйственной культуры	Площадь, гектар	Научно рекомендованные нормы применения биоагентов на 1 гектар. Вид биоагента (штук, грамм)				Обрабатываемая площадь, гектар
1	2	3	4	5	6	7

Подтверждаю достоверность представленной информации, осведомлен об ответственности за представление недостоверных сведений в соответствии с законами Республики Казахстан и даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Главный бухгалтер (при наличии) _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Место печати (для юридических лиц (при наличии))
«____» _____ 20____ год

Заявка принята к рассмотрению «____» _____ 20____ год
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, принявшего заявку, подпись)

Приложение 3
к Правилам субсидирования стоимости гербицидов,
биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов,
предназначенных для обработки сельскохозяйственных
культур в целях защиты растений
Форма

Заявка об оплате причитающихся субсидий через поставщика биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, у которого сельхозтоваропроизводитель приобрел биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты

Я, _____,
(наименование сельхозтоваропроизводителя, района, области, города республиканского значения, столицы)
настоящим заявляю, что отказываюсь от получения субсидии на приобретение биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов на свой банковский счет (или Национального оператора почты) и прошу выплатить поставщику биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов
_____
наименование поставщика биоагента (энтомофага)
_____
и биопрепарата, района, области)
причитающуюся мне субсидию.

Информация о приобретенных биоагентах (энтомофагах) и биопрепаратах

№ п/п	Наименование биоагента (энтомофага) и биопрепарата	Дата приема заявки сельхозтоваропроизводителя	Цена за 1 грамм (штук), тенге	Количество, грамм (штук)	Сумма по стоимости, тенге	Уплачено, тенге
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Аким района, города республиканского значения, столицы
_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Место печати

Я уведомлен, что имею право получить субсидию за приобретение биоагентов (энтом

Окончание. Начало на 17-й стр.

Примечания:

– плата за выдачу свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, а также за исправление ошибок в регистрационных документах, допущенных по вине заявителя, перечисляется юридическими и физическими лицами, в интересах которых совершаются указанные действия, на расчетный счет регистрирующего органа до подачи заявления;

– в регистрирующий орган представляется квитанция или копия платежного документа о внесении платы за выдачу свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, а также за исправление ошибок в регистрационных документах, допущенных по вине заявителя.

– выписка из реестра залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации выдается по запросам органов прокуратуры, судов, органов дознания и следствия, по находящимся в их производстве делам, а также государственных органов, уполномоченных осуществлять контроль за регистрацией залога движимого имущества, и других лиц, которым право получения выписки из реестра залога предоставлено законодательными актами Республики Казахстан.

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 18 мая 2015 года № 185

О внесении изменений в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 октября 2014 года № 36 «Об утверждении Положения государственного учреждения «Комитет по развитию языков и общественно-политической работы 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» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2014 года № 1440 «О некоторых вопросах Министерства культуры и спорта Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 октября 2014 года № 36 «Об утверждении Положения государственного учреждения «Комитет по развитию языков и общественно-политической работы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9807, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» 10 ноября 2014 года) следующие изменения:

в Положении государственного учреждения «Комитет по развитию языков и общественно-политической работы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан», утвержденном указанным приказом:

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Функции:

1) разработка нормативных правовых актов, а также соглашений, меморандумов и договоров в соответствующих сферах;

2) обеспечение всемерного развития государственного языка в Республике Казахстан, укрепление его международного авторитета;

3) обеспечение деятельности Комиссии по дальнейшему совершенствованию государственной языковой политики, республиканских терминологической и ономастической комиссий при Правительстве Республики Казахстан;

4) контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о языках в центральных и местных исполнительных органах областей, городов республиканского значения, столицы;

5) выдача рекомендаций об устранении нарушений требований, установленных законодательством Республики Казахстан о языках;

6) внесение предложений в соответствующие органы о применении мер дисциплинарного взыскания к должностным лицам, виновным в нарушении законодательства Республики Казахстан о языках;

7) организация информационного, методического обеспечения деятельности по реализации единой государственной политики в сфере развития языков;

8) осуществление взаимодействия с общественными организациями по реализации государственной и отраслевых (секторальных) программ;

9) проведение международных, республиканских и иных мероприятий, акций и конкурсов, направленных на укрепление внутриполитической стабильности, общественного согласия, развития языков;

10) осуществление координации деятельности государственных органов по формированию и реализации государственного социального заказа;

11) оказание информационной, консультативной, методической поддержки государственным органам, формирующим и реализующим государственный социальный заказ;

12) осуществление мониторинга реализации государственного социального заказа;

13) предоставление информации в Правительство Республики Казахстан по итогам мониторинга реализации государственного социального заказа;

14) осуществление ведения Реестра поставщиков государственного социального заказа;

15) создание и обеспечение функционирования электронных информационных ресурсов в области государственного социального заказа, организация доступа к ним физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

16) разработка правил замены и уничтожения Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан, не соответствующих национальным стандартам;

17) разработка правил размещения и использования Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан;

18) координация деятельности ономастических комиссий;

19) реализация республиканских бюджетных программ;

20) осуществление деятельности в сфере государственных закупок;

21) взаимодействие с неправительственными организациями по вопросам общественно-политической работы;

22) обеспечение деятельности Республиканской комиссии по государственным символам при Президенте Республики Казахстан, Координационного совета по взаимодействию с неправительственными организациями при Правительстве Республики Казахстан;

23) участие в организации проведения заседаний Ассамблеи народа Казахстана;

24) взаимодействие с местными исполнительными органами по вопросам общественно-политической ситуации, подготовка информационно-аналитических материалов по основным направлениям в сфере внутренней политики;

25) обеспечение осуществления разъяснительной работы по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

26) осуществление информационно-пропагандистских мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

27) участие в разработке стратегических и программных документов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

28) в установленных законодательством случаях и порядке составление протоколов об административных правонарушениях;

29) осуществляет руководство соответствующей отраслью (сферой) государственного управления в отношении Республиканского государственного казенного предприятия «Республиканский координационно-методический центр развития языков имени Шайсултана Шаяхметова» Комитета по развитию языков и общественно-политической работы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан»;

30) осуществление иных функций, предусмотренных законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Председатель Комитета:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей;

2) утверждает положения структурных подразделений Комитета;

3) назначает на должности и освобождает от должностей работников Комитета, за исключением заместителей председателя Комитета;

4) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования, а также привлечения к дисциплинарной ответственности работников Комитета, за исключением заместителей председателя Комитета;

5) назначает по согласованию с Министерством руководителя подведомственного предприятия в установленном законодательством порядке;

6) в пределах своей компетенции подписывает приказы; дает указания, обязательные для исполнения работниками Комитета;

7) курирует деятельность структурных подразделений, ответственных за административно-организационное, правовое, экономическое и финансовое обеспечения деятельности Комитета;

8) представляет Комитет в государственных органах и иных организациях в соответствии с законодательством;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Комитете, несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер;

10) решает вопросы поощрения благодарственными письмами и почетными грамотами лиц, внесших вклад в развитие языков и общественно-политической работы;

11) принимает решения по другим вопросам, относящимся к его компетенции.».

2. Комитету по развитию языков и общественно-политической работы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан 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-ресурсах Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и Комитета по развитию языков и общественно-политической работы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) представление в департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан Азильханова М. А.

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

Министр культуры и спорта Республики Казахстан
А. МУХАМЕДИУЛЫ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 июня 2015 года за № 11413.

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 7 апреля 2015 года № 172

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», согласно приложения 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования», согласно приложения 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж. А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е. Н.

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

Министр А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 8 мая 2015 года за № 10981.

Приложение 1
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 апреля 2015 года № 172

Стандарт государственной услуги
«Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов республиканского значения и столицы, района (города областного значения), акимами района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента обращения услугодателю, ЦОН, на портал – 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания сдачи пакета документов услугодателю или ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя или ЦОНа –15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в случае отсутствия мест в дошкольной организации уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности.

При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги и (или) уведомление в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

На право получения первоочередного места имеют:

1) дети, законные представители которых являются инвалидами;

2) дети, оставшиеся без попечения родителей;

3) дети-сироты;

4) дети из многодетных семей;

5) дети военнослужащих, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы;

6) дети сотрудников специальных государственных органов, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы.

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 8.30, 9.00 до 18.00, 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 14.30.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности):

к услугодателю или в ЦОН:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) свидетельство о рождении ребенка (требуется для идентификации личности);

3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (требуется для идентификации личности);

4) документ, подтверждающий право на получение первоочередного места в дошкольную организацию (при наличии).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугодатель или работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник ЦОНа получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При обращении в акиматы поселка, села, сельского округа услугополучатель предоставляет оригиналы (требуется для идентификации личности) и копии документов, указанные в пункте 9 настоящего Стандарта.

На портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства»;

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования через портал можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) ЦОН: www.con.gov.kz;

3) на портале: www.e.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсеwww.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

форма

Форма выходного документа, выданная в электронном виде посредством информационной системы местных исполнительных органов

e-gov

Направление в детскую дошкольную организацию № _____

В _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес, телефон: _____

Руководитель отдела _____
(ФИО)

Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольную организацию и зарегистрировать направление в течение 5-и рабочих дней.

Форма выходного документа, выданная в бумажном виде акимом поселка, села, сельского округа

Үлгілегті орган _____ **Уполномоченный орган** _____	**ЖЫРТПАЛЫ ПАРАК ОТРЫВНОЙ ЛИСТ** **Үлгілегті орган** _____ **Уполномоченный орган** _____
№ ____ Мектепке дейінгі балалар ұйымға ЖОЛДАМА НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № ____	**№ ____ Мектепке дейінгі балалар ұйымға ЖОЛДАМА НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № ____**
Берілген күні «____» _____ 20____ ж. Дата выдачи «____» _____ 20____ г.	Берілген күні «____» _____ 20____ ж. Дата выдачи «____» _____ 20____ г.
Баланың Т.А.Ә (бар болғанда) _____ Туған күні, айы, жылы _____ Ф.И.О (при его наличии) ребенка _____ Дата, месяц, год рождения _____ Мектепке дейінгі ұйым _____ Дошкольная организация _____	Баланың Т.А.Ә (бар болғанда) _____ Туған күні, айы, жылы _____ Ф.И.О. (при его наличии) ребенка _____ Дата, месяц, год рождения _____ Мектепке дейінгі ұйым _____ Дошкольная организация _____
ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №____ Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда) _____ Қолы _____ Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица _____ Подпись _____ Мөрдің орны/ Место печати	**ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №____** Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда) _____ Қолы _____ Ф.И.О.(при его наличии) ответственного лица _____ Подпись _____
Жолдама берілгенкүннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды болады **Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи**	**Жолдама берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды болады** **Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи**
	Жолдаманың негізгі ықсанымен мәліметті бақылау сәлыстыра тексеруге жатады. Подлежит обязательной контрольной сверке с основной формой направления.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

форма

Руководителю Управления, отдела образования города республиканского значения и столицы, района (города областного значения),
Акиму поселка, села, сельского округа

_____

от _____
(Ф. И. О.(при его наличии) и ИИН)

проживающего по адресу:

_____

тел. _____

Заявление

Прошу поставить на очередь в дошкольную организацию моего ребенка _____
_____ года рождения и ИИН.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемых законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Примечание. Многодетные семьи и семьи военнослужащих, специальных государственных органов при обращении в ЦОН или на портале «электронного правительства» предоставляют подтверждающие документы на право получения первоочередного места в дошкольную организацию в управление, отдел образования города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по месту проживания в течение в 5 рабочих дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

форма

_____
(Ф. И. О. (при его наличии), либо
наименование организации услугополучателя)

_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)….

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОН) _____ (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя _____

«___» _____ 20___ года

Приложение 2
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 апреля 2015 года № 172

Стандарт государственной услуги
«Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до момента приема документов –15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания –15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление (в произвольной форме);

2) направление, выданное Управлением образования городов Астана и Алматы, районных, городских отделов образования, в сельской местности – акимом;

3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей), (оригинал и копия) для идентификации;

4) паспорт здоровья ребенка;

5) справка о состоянии здоровья ребенка.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается в письменном виде на имя руководителя местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам указанным в пункте 11 настоящего стандарта государственной услуги;

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 8 апреля 2015 года № 173

Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания «Лучший педагог» и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования республиканского значения» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е. Н.

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

Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
23 апреля 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 мая 2015 года за № 11058.

Приложение 1
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 173

Стандарт государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством и местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

Сроки оказания государственной услуги:

Государственная услуга оказывается в три этапа.

I этап – при сдаче педагогическими работниками организаций образования пакета документов в районные и городские отделы образования до 1 апреля ежегодно;

II этап – при сдаче документов представителями районных и городских отделов образования отобранных на предыдущем этапе документов в областные управления образования до 1 мая;

III этап – при сдаче документов представителями областных управлений образования, Республиканских школ в Министерство – до 30 августа. максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов– 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

5.Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – присвоение звания «Лучший педагог», вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1 000-кратного месячного расчетного показателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00, 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 14.30.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) представление на участника Конкурса, заверенное областными, городов Астаны и Алматы руководителями управлений образования;

3) личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;

4) копия документа, удостоверяющего личность;

5) портфолио педагога;

6) аналитический отчет участника конкурса о своей педагогической деятельности;

7) уроки на электронных носителях (компакт-дисках);

8) эссе;

9) уведомление о действующем 20-значном текущем счете в карточной базе участника Конкурса.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по почте или нарочно через канцелярию услугодателя адреса, которых размещены в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателя – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон. Жалоба подписывается услугополучателем. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего жалобу, срока и место получения ответа на жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса и места оказания государственной услуги размещены на официальном интернет-ресурсе услугодателя: www.edu.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги 8-800-080-7777, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414

Приложение1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог»

форма

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на присвоения звания «Лучший педагог».

Прошу допустить меня к участию в конкурсе. Сообщаю о себе следующие сведения:

1.	Место работы
2.	Ф. И. О. полностью
3.	Дата рождения, число, месяц
4.	Должность
5.	Педагогический стаж
6.	Стаж работы в должности
7.	Образование (какое учебное заведение, факультет, в каком году окончил)
8.	Квалификационная категория
9.	Домашний адрес с индексом
10.	Данные удостоверения личности (номер, когда и кем выдан, ИНН)
11.	Контактный телефон (домашний, мобильный)
12.	Награды, поощрения

Приложение: документы для участия в конкурсе на _____ листах.

Дата заполнения заявки _____

Личная подпись участника конкурса _____

Подпись руководителя организации образования _____

МП

Приложение 2
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года 173

Стандарт государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3.Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является решение конкурсной комиссии о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00, 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 14.30.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление в произвольной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа об образовании;

4) копия трудовой книжки;

5) личный листок по учету кадров с фото;

6) производственная характеристика с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

7) копия документа о имеющейся квалификационной категории или ученой степени;

8) медицинская справка по форме № 086/У, утвержденной приказом и.о. министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации норм

20. Конечный заемщик использует средства бюджетного кредита на строительство, реконструкцию и модернизацию систем тепло-, водоснабжения и водоотведения.

В случае использования бюджетного кредита не по целевому назначению Конечный заемщик несет ответственность в соответствии со статьей 197 Кодекса условиями кредитного договора.

21. Предоставление бюджетного кредита Конечному заемщику осуществляется в соответствии со следующими основными условиями кредитования Конечного заемщика:

1) отбор инвестиционных проектов осуществляется Рабочей группой на основании заключения, подготовленного Поверенным (агентом), а также в соответствии с критериями бюджетного кредитования;

2) определение Конечного заемщика осуществляется на основе предварительного решения Рабочей группы;

3) бюджетный кредит предоставляется на цели, предусмотренные в пункте 20 настоящих Правил;

4) обеспечение исполнения обязательств по бюджетному кредиту;

5) установление срока кредитования на 20 лет;

6) установление ставки вознаграждения в размере 0,02% годовых;

7) обеспечение поступления платежей потребителей за услуги по тепло-, водоснабжению и водоотведению должно быть не менее 90% от фактически начисленной суммы;

8) применения единой технической политики, в том числе, современных технологий, материалов и оборудования;

9) привлечения отечественных товаропроизводителей при строительстве, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

10) проведения мероприятий по энергоэффективности и ресурсосбережению конечных потребителей при строительстве, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

11) кредитный договор заключается в тенге;

12) соблюдение Конечным заемщиком условий кредитного договора, заключенного между Заемщиком и Конечным заемщиком;

13) согласование с Поверенным (агентом) документов инвестиционного проекта в порядке, предусмотренном подразделом 1 Параграфа 2 настоящих Правил.

22. В кредитный договор включаются дополнительные условия, в том числе:

1) сроки и условия погашения бюджетного кредита;

2) предоставление льготного периода по погашению и обслуживанию бюджетного кредита продолжительностью, не превышающей одной трети продолжительности срока кредита;

3) предоставление Конечным заемщиком информации Поверенному (агенту) для проведения мониторинга реализации инвестиционного проекта, финансирования инвестиционного проекта и финансового состояния Конечного заемщика.

Подраздел 3. Определение целесообразности бюджетного кредитования инвестиционных проектов

23. Бюджетные кредиты предоставляются при соблюдении критериев, указанных в пункте 12 настоящих Правил.

24. Целесообразность бюджетного кредитования инвестиционных проектов определяется Рабочей группой на основании:

1) заключения Поверенного (агента) о возможности выдачи бюджетного кредита;

2) документов, указанных в подразделах 1, 2 Параграфа 2 настоящих Правил.

25. Рассмотрение Поверенным (агентом) пакета документов, перечисленных в подразделах 1, 2 Параграфа 2 настоящих Правил, осуществляется на предмет соответствия их критериям, указанным в пункте 12 настоящих Правил.

26. Под экономической и социальной эффективностью реализации мероприятий посредством бюджетного кредитования понимается наличие доказательств, подтвержденных расчетами, социально-экономической эффективности проекта, планируемого к реализации посредством бюджетного кредитования.

27. Под окупаемостью мероприятий, реализуемых за счет бюджетного кредита, понимается наличие доказательств, подтвержденных расчетами, возвратности бюджетного кредита (включая основной долг, вознаграждение, неустойки).

28. Оценка возвратности бюджетного кредита проводится на основании представляемых Конечными заемщиками финансовой модели проекта и иных документов, перечисленных в подразделах 1, 2 Параграфа 2 настоящих Правил.

29. Платежеспособность (кредитоспособность) Конечного заемщика – возможность возврата Конечным заемщиком бюджетного кредита с учетом анализа его финансового состояния, в том числе в плановом периоде.

Оценка финансового состояния проводится на основании анализа финансовой отчетности и иной приемлемой информации согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Результаты оценки финансового состояния Конечного заемщика выносятся на рассмотрение Рабочей группы в составе пакета документов согласно подпункту 6) пункта 57 настоящих Правил.

Подраздел 4. Обеспечение бюджетного кредита

30. Исполнение обязательств по бюджетному кредиту обеспечивается в соответствии со статьей 183 Кодекса.

31. Местным исполнительным органам бюджетные кредиты из республиканского бюджета выделяются без обеспечения исполнения обязательств.

32. В случае выбора обеспечения в виде залога при бюджетном кредитовании Конечного заемщика, в качестве предмета залога предоставляется следующее:

1) реконструированное и модернизированное недвижимое имущество Конечного заемщика, в случае направления средств бюджетного кредита на реконструкцию и модернизацию систем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

2) новый объект, в случае направления средств бюджетного кредита на строительство систем тепло-, водоснабжения и водоотведения.

33. Реконструируемое или модернизируемое недвижимое имущество Конечного заемщика, предоставляемое в качестве предмета залога, должно быть свободным от каких-либо обременений.

34. Не допускается замена предмета залога, предоставление нескольких бюджетных кредитов под один предмет залога.

35. Оценка обеспечения исполнения обязательств по бюджетному кредиту осуществляется в соответствии со статьей 1 Закона Республики Казахстан от 30 ноября 2000 года «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан».

36. Оплата услуг по оценке обеспечения исполнения обязательств по бюджетному кредиту производится Конечным заемщиком.

Подраздел 5. Погашение бюджетного кредита

37. Погашение бюджетного кредита и выплата вознаграждения осуществляется следующими способами:

1) аннуитетными (равными) платежами;

2) погашением суммы основного долга равными долями и суммы фактически начисленного вознаграждения по бюджетному кредиту на дату погашения;

3) оплатой вознаграждения без погашения основного долга в течение льготного периода.

38. Конкретный способ погашения указывается в кредитных договорах.

Параграф 2. Предоставление бюджетного кредита

Подраздел 1. Консультирование и прием заявок на бюджетный кредит

39. До поступления заявок на бюджетный кредит:

1) Заемщик:

разъясняет требования, предъявляемые к Потенциальным конечным заемщикам, согласно настоящим Правилам;

размещает информацию о сроках и перечне документов, необходимых для предоставления заявки на бюджетный кредит в открытых источниках/официальном интернет-ресурсе Заемщика;

разъясняет порядок рассмотрения заявок;

дает разъяснения об ответственности и возможных рисках Конечного заемщика в случае невыполнения его обязательств по договору бюджетного кредитования;

обеспечивает конфиденциальность предоставленной информации;

консультирует Потенциального конечного заемщика по возникшим у него вопросам;

формирует предварительный перечень инвестиционных проектов;

2) Поверенный (агент):

проводит предварительный отбор инвестиционных проектов Потенциальных конечных заемщиков, представленных Заемщиком;

по предварительно отобранным проектам согласовывает техническую спецификацию (задание) на проектирование строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения на предмет соответствия технической политике уполномоченного органа в области коммунального хозяйства.

40. Для проведения предварительного отбора Заемщик формирует предварительный перечень инвестиционных проектов с обоснованием необходимости реализации, приоритетности и направляет Поверенному (агенту) в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

41. Для формирования Заемщиком предварительного перечня инвестиционных проектов Потенциальный конечный заемщик представляет Заемщику:

1) предварительный перечень инвестиционных проектов с обоснованием необходимости реализации и приоритетности;

2) проект технической спецификации (задания) на разработку проектно-сметной документации (в случае наличия).

42. Поверенный (агент) рассматривает представленный предварительный перечень инвестиционных проектов по следующим критериям в течение 10 (десяти) рабочих дней:

1) аварийность систем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

2) износ систем тепло-, водоснабжения и водоотведения в процентном соотношении от общего количества;

3) социально-экономическую значимость, в том числе улучшение количества предоставляемой услуги по тепло-, водоснабжению и водоотведению на количество потребителей, количество подключаемых объектов при строительстве новых систем по тепло-, водоснабжению и водоотведению, количество создаваемых постоянных рабочих мест.

43. Поверенный (агент) письменно уведомляет Заемщика о результатах отбора по предварительному перечню инвестиционных проектов.

44. Заемщик после получения от Поверенного (агента) письменного уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней извещает Потенциального конечного заемщика о результатах отбора по предварительному перечню инвестиционных проектов.

45. По отобранным инвестиционным проектам предварительного перечня Потенциальный конечный заемщик разрабатывает проект технической спецификации на разработку проектно-сметной документации.

46. В случаях, когда общая стоимость бюджета конкурсных процедур по каждому лоту, финансируемого за счет бюджетного кредита, составляет более 50 миллионов тенге, Потенциальный конечный заемщик при выборе поставщика разработки проектно-сметной документации, в соответствии с настоящими Правилами, согласовывает с Поверенным (агентом) техническую спецификацию (задание), разрабатываемую в рамках конкурсной документации.

Согласование технической спецификации (задания) в рамках конкурсной документации по выбору поставщика на разработку проектно-сметной документации осуществляется Поверенным (агентом) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления технической спецификации (задания).

Потенциальный конечный заемщик обеспечивает согласование технической спецификации (задания) по выбору поставщика разработки проектно-сметной документации до утверждения конкурсной документации.

Техническая спецификация (в том числе требуемые функциональные, технические и качественные характеристики закупаемых товаров/работ/услуг), разработанная Потенциальным конечным заемщиком в рамках конкурсной документации по выбору поставщика разработки проектно-сметной документации должна разрабатываться в соответствии с нормативными документами по производству работ на объектах, их приемки, измерения и оплаты, а также отражаются требования к качеству применяемых материалов и контроля качества выполняемых работ.

Несоответствие технической спецификации (задания), разработанной в рамках конкурсной документации по выбору поставщика разработки проектно-сметной документации, технико-технологическим решениям, принятым в проектно-сметной документации, является основанием для отказа в согласовании со стороны Поверенного (агента).

47. Результатом рассмотрения технической спецификации (задания) на разработку проектно-сметной документации является согласование или отказ в согласовании технической спецификации (задания) Поверенным (агентом).

48. Поверенный (агент) письменно уведомляет Потенциального конечного заемщика о результатах рассмотрения технической спецификации (задания) посредством направления ему одного экземпляра решения о согласовании/об отказе в согласовании.

49. В случае отказа в согласовании технической спецификации (задания) по причине несоответствия ее технико-экономическому обоснованию и (или) проектно-сметной документации Потенциальный конечный заемщик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего решения дорабатывает техническую спецификацию (задание) и вносит ее на рассмотрение Поверенного (агента) повторно.

50. Не соблюдение процедуры согласования технической спецификации (задания) в порядке, определенном настоящими Правилами, является основанием для отказа в предоставлении бюджетного кредита.

51. Потенциальный конечный заемщик до получения заключения государственной экспертизы согласовывает с Поверенным (агентом) проектно-сметную документацию на предмет соответствия технологий, материалов и оборудования единой технической политике.

52. Для осуществления мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения Потенциальный конечный заемщик формирует заявку на бюджетный кредит и передает Заемщику пакет необходимых документов. Заявка на бюджетный кредит содержит следующие документы:

1) сопроводительное письмо на титульном бланке за подписью первого руководителя либо лица его замещающего с приложением документов на получение бюджетного кредита;

2) паспорт проекта по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) заключение государственной экспертизы и ресурсная смета;

4) схема тепло-, водоснабжения и водоотведения и (или) обоснование инвестиций по тепло-, водоснабжению и водоотведению;

5) финансовая отчетность Потенциального конечного заемщика с печатью и за подписью первого руководителя и главного бухгалтера за последние три года, а также пояснительные записки к финансовой отчетности. Финансовая отчетность представляется в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», в том числе с приложением информации о финансовых участиях в других организациях, с приложением детальной расшифровки статей баланса, занимающих 10% и более в валюте баланса;

6) копия совместного приказа об утверждении инвестиционной программы субъекта естественной монополии;

7) финансовая модель с прогнозом финансовых показателей Потенциального конечного заемщика, составленная по формам, утвержденными приказом Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 5 декабря 2014 года «Об утверждении Правил разработки или корректировки, проведения необходимых экспертиз инвестиционного предложения государственного инвестиционного проекта, а также планирования, рассмотрения, отбора, мониторинга и оценки реализации бюджетных инвестиций», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9938, включая «Бухгалтерский баланс», «Отчет о прибылях и убытках», «Отчет о движении денежных средств (прямой либо косвенный метод)»;

8) обоснование, подтвержденное расчетами экономической и социальной эффективности, энергоэффективности и ресурсосбережения при использовании бюджетного кредита;

9) справка о наличии/отсутствии налоговой, в том числе просроченной, задолженности налогоплательщика;

10) информацию о поступлении платежей потребителей за услуги по тепло-, водоснабжению и водоотведению;

11) информацию о привлечении отечественных товаропроизводителей при строительстве, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

12) согласование с Поверенным (агентом) проекта инвестиционной программы в части единой технической политики до ее утверждения.

53. Заемщик проверяет на полноту и правильность заполнения документов заявки на получение бюджетного кредита, регистрирует и направляет Администратору бюджетной программы полный пакет документов в соответствии с пунктом 52 настоящих Правил.

54. Администратор бюджетной программы в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Поверенному (агенту) письмо о необходимости рассмотрения заявки на получение бюджетного кредита с приложением пакета документов, представленного Заемщиком.

При этом Поверенный (агент) вправе потребовать от Заемщика/Потенциального конечного заемщика недостающие/дополнительные документы (при необходимости).

55. После поступления заявки на получение бюджетного кредита с пакетом документов Поверенный (агент) регистрирует заявку.

На заявке проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

56. Поверенный (агент) проверяет документы на достоверность, полноту и правильность представления информации.

57. На основе полученных документов и информации из иных подтвержденных источников (официальная статистика, интернет-сайты государственных органов, утвержденные планы развития регионов), Поверенный (агент) составляет Заключение о возможности выдачи бюджетного кредита за подписью первого руководителя или лица, его замещающего, заверенной печатью.

Заключение о возможности выдачи бюджетного кредита содержит:

1) оценку экономической и социальной значимости проекта, на реализацию которого представлена заявка на получение бюджетного кредита, по утвержденным критериям (снижение количества аварий на 100 км и износа сетей, сокращение тепло-, и водопотерь, улучшение качества коммунальных услуг, количество кв. метров, жилья и социальных объектов, подключенных к центральным тепломагистралям);

2) информацию о согласовании с Поверенным (агентом) предпроектной документации (ТЭО) и/или проектно-сметной документации с заключением государственной экспертизы (при необходимости), технического задания на проектирование строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения (согласовано/не согласовано);

3) оценку технического задания инвестиционного проекта на предмет применения современных технологий, материалов и оборудования и результатах этой оценки;

4) информацию о привлечении отечественных товаропроизводителей при строительстве, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

5) информацию о проведении мероприятий:

по энергоэффективности конечных потребителей при строительстве, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

по ресурсосбережению конечных потребителей при строительстве, реконструкции и модернизации систем водоснабжения и водоотведения;

6) оценку заявки на получение бюджетного кредита по критериям окупаемости (возвратности) обеспеченности, платности и срочности, которые включают:

результаты соответствия заявки целевому назначению использования бюджетных средств (соответствует/не соответствует);

результаты соответствия срока кредитования действующим условия выдачи бюджетных кредитов (соответствует/не соответствует);

результаты соответствия суммы кредита и предлагаемого обеспечения по нему. Сумма бюджетного кредита определяется с учетом стоимости залога и не должна превышать стоимость залога;

результаты проверки окупаемости (возвратности) и платности бюджетного кредита по итогам финансово-хозяйственной деятельности Потенциального конечного заемщика с учетом представленной финансовой отчетности и прогнозных финансовых моделей;

7) информацию о поступлении платежей потребителей за услуги по тепло-, водоснабжению и водоотведению;

8) согласование проекта инвестиционной программы в части единой технической политики до ее утверждения.

58. По заявкам на бюджетный кредит, Поверенный (агент) запрашивает у Заемщика дополнительную информацию касательно состояния предмета залога и по представленному пакету документов.

59. Срок рассмотрения заявки Поверенным (агентом) на получение бюджетного кредита и вынесения ее на рассмотрение Рабочей группы составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявки на получение бюджетного кредита.

60. Срок рассмотрения заявки на получение бюджетного кредита возобновляется с даты получения Поверенным (агентом) соответствующих документов/информации (с учетом устраненных замечаний), дата получения проставляется на документе.

61. В случае не предоставления дополнительной информации Заемщиком/Потенциальным конечным заемщиком для устранения существенных сомнений касательно состояния предмета залога, возвратности или необходимых документов в течение 5 (пяти) рабочих дней, Поверенный (агент) на следующий рабочий день возвращает пакет документов Заемщику.

62. Срок действия заявки на получение бюджетного кредита с учетом устранения Заемщиком/Потенциальным конечным заемщиком выявленных несоответствий заканчивается 1 ноября года ее подачи.

Подраздел 2. Рассмотрение кредитных заявок Рабочей группой

63. Рабочей группой является консультативно-совещательный орган по выработке рекомендаций по предоставлению бюджетного кредита для проектов в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения на основании заключения Поверенного (агента).

Функциями Рабочей группы являются выработка рекомендаций по:

1) обеспечению своевременного и качественного отбора инвестиционных проектов;

2) объективной и всесторонней оценки представленных документов на получение бюджетного кредита;

3) принятию предварительного решения по итогам рассмотрения инвестиционных проектов.

64. Заключение о возможности/отказе выдачи бюджетного кредита по заявке Поверенный (агент) на следующий рабочий день по истечению срока, указанного в пункте 61 настоящих Правил, предоставляет Секретарю Рабочей группы для включения в повестку предстоящего заседания Рабочей группы. Пакет документов для вынесения на рассмотрение Рабочей группы включает в себя копии документов с подбором их в следующем порядке:

1) заключение о возможности/отказе выдачи бюджетного кредита;

2) паспорт проекта;

3) информация/справка о наличии/отсутствии задолженности перед вышестоящим бюджетом/налоговой задолженности Заемщика/Потенциального конечного заемщика.

65. Порядок принятия и оформления предварительного решения Рабочей группы осуществляются в соответствии с настоящими Правилами. По итогам заседания Рабочей группы оформляется протокол заседания Рабочей группы, который подписывается всеми членами Рабочей группы. При этом выписки из протокола заседания Рабочей группы формируются не позднее следующего рабочего дня после подписания протокола Председателем и членами Рабочей группы и передаются Секретарем Рабочей группы Поверенному (агенту).

66. В случае принятия Рабочей группой предварительного решения о предоставлении бюджетного кредита Поверенный (агент) в течение 3 (трех) рабочих дней письменно уведомляет Заемщика о принятом решении.

При предварительном решении о выдаче бюджетного кредита в протоколе Рабочей группы отражается рекомендация о выдаче бюджетного кредита с указанием условий его предоставления (сумма бюджетного кредита, срок предоставления, ставка вознаграждения, льготный период, условия погашения основного долга и выплаты вознаграждения, вид обеспечения).

67. Заемщик после получения уведомления от Поверенного (агента) о предварительном решении Рабочей группы в течение 3 (трех) рабочих дней письменно извещает Потенциального конечного заемщика с приложением уведомления о предварительном решении Рабочей группы о возможности предоставления бюджетного кредита.

68. В случае принятия Рабочей группой решения об отказе в предоставлении бюджетного кредита Поверенный (агент):

1) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения Рабочей группы направляет письменное уведомление Заемщику об отказе в выдаче бюджетного кредита с выпиской из протокола заседания Рабочей группы;

2) по письменному требованию Заемщика/Потенциального конечного заемщика возвращает представленные им документы, за исключением заявления на получение бюджетного кредита. При этом материалы, оформленные Поверенным (агентом) (расчеты, ответы на запросы), Заемщику/Потенциальному конечному заемщику не передаются. С возвращаемых документов должны быть сделаны копии и приложены в досье по заявке на получение бюджетного кредита.

69. На основании предварительного решения Рабочей группы о возможности предоставления бюджетного кредита перечень инвестиционных проектов, отобранных для бюджетного кредитования, выносится на рассмотрение комиссии по вопросам региональной политики в соответствии со статьей 68 Кодекса.

70. Администратор бюджетной программы с учетом рекомендаций комиссии по вопросам региональной политики формирует бюджетную заявку на предоставление бюджетного кредита Заемщику и направляет в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию для принятия решения Республиканской бюджетной комиссией.

71. Потенциальный конечный заемщик становится Конечным заемщиком в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил и направляет Поверенному (агенту) копию кредитного договора с Заемщиком.

Подраздел 3. Согласование технических спецификаций (заданий) в рамках конкурсной документации по выбору организации, осуществляющей технический надзор

72. Согласование технической спецификации (задания) в рамках конкурсной документации по выбору организации, осуществляющей технический надзор, осуществляется Поверенным (агентом) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления технической спецификации (задания).

73. Конечный заемщик обеспечивает согласование технической спецификации (задания) по выбору организации, осуществляющей технический надзор, до утверждения конкурсной документации.

74. Результатом рассмотрения технической спецификации (задания) является согласование или отказ в согласовании технической спецификации (задания) Поверенным (агентом), которое оформляется в двух экземплярах.

75. Поверенный (агент) письменно извещает Конечного заемщика о результатах рассмотрения технической спецификации (задания) посредством направления ему одного экземпляра решения о согласовании/отказе в согласовании.

76. В случае отказа в согласовании технической спецификации (задания) Конечный заемщик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего решения перерабатывает техническую спецификацию (задание) в соответствии с замечаниями Поверенного (агента) и вносит ее на рассмотрение Поверенному (агенту) повторно.

В случае если в сроки, указанные в данном пункте настоящих Правил, Конечный заемщик не внесет на повторное рассмотрение переработанную техническую спецификацию (задание), Поверенный (агент) вносит Администратору бюджетной программы для проработки с Заемщиком и последующего рассмотрения Рабочей группой предложение о досрочном погашении кредита Конечным заемщиком в полном объеме.

77. Не соблюдение процедуры согласования технической спецификации (задания) в порядке, определенном настоящими Правилами, является основанием для отказа в предоставлении бюджетного кредита.

Параграф 3. Порядок осуществления мониторинга реализации и финансирования инвестиционных проектов в рамках бюджетного кредитования

Подраздел 1. Порядок осуществления мониторинга реализации инвестиционных проектов

78. При бюджетном кредитовании в сфере модернизации и развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства мониторинг реализации инвестиционных проектов осуществляется Поверенным (агентом) в рамках договора поручения с возможным привлечением специализированной инжиниринговой компании (при необходимости).

79. В соответствии с настоящими Правилами мониторингу реализации инвестиционного проекта подлежат Конечные заемщики.

80. Договор поручения заключается между Поверенным (агентом) и Администратором бюджетной программы или уполномоченным им структурным подразделением.

81. В договоре поручения определяются полномочия Поверенного (агента), осуществляемые от имени и за счет Администратора бюджетной программы в соответствии с условиями предоставления бюджетного кредита.

82. Конечный заемщик для проведения мониторинга хода реализации инвестиционных проектов предоставляет информацию Поверенному (агенту) по форме согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

83. Информация о ходе строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения, формируется организацией, осуществляющей технический надзор, ежемесячно и предоставляется в виде отчета о ходе реализации инвестиционного проекта Поверенному (агенту).

84. Отчет о ходе реализации инвестиционного проекта представляется не позднее 6 (шестого) числа месяца, следующего за отчетным.

85. Данный отчет должен состоят из фото/видео материалов, а также письменного отчета о ходе реализации инвестиционного проекта на каждом этапе согласно графику реализации инвестиционного проекта.

86. В случае непредставления или несвоевременного представления отчета Поверенному (агенту), последний информирует об этом Администратора бюджетной программы.

87. Информация о ходе реализации инвестиционного проекта предоставляется Конечным заемщиком ежемесячно, и по итогам за год, в электронном формате и на бумажном носителе в следующие сроки:

за отчетный месяц – не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным;

за отчетный год – не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

88. Поверенный (агент) осуществляет сбор, обработку, свод и анализ предоставленной Конечным заемщиком информации о ходе реализации инвестиционного проекта. По итогам проведенного анализа Поверенный (агент) формирует сводный отчет о ходе реализации инвестиционного проекта и направляет его Администратору бюджетной программы в следующие сроки:

за отчетный квартал – не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

за отчетный год – не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

89. Поверенный (агент) запрашивает у организации, осуществляющей технический надзор информацию о ходе реализации инвестиционных проектов.

90. В случае если в ходе проведения мониторинга реализации инвестиционных проектов Поверенным (агентом) будут выявлены факты нарушений/отклонений, допущенные при реализации инвестиционных проектов, то наряду со сводным отчетом, Поверенный (агент) составляет и направляет Администратору бюджетной программы уведомление о выявленных фактах нарушений/отклонений, либо препятствования Конечным заемщиком в доступе к объекту строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения. Уведомление о выявленных фактах нарушений/отклонений помимо информации о самих фактах нарушений/отклонений содержат предлагаемые Поверенным (агентом) рекомендации и меры по устранению и решению проблем.

91. Сводный отчет Поверенного (агента) предоставляется Администратору бюджетной программы в электронном формате и на бумажном носителе. Сводный отчет Поверенного (агента), предоставляемый на бумажном носителе, подписывается первым руководителем Поверенного (агента) или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью организации.

92. Не реже одного раза в год Поверенный (агент) осуществляет выезд на объекты с целью проведения визуального обследования объектов и проверки фактического хода реализации инвестиционных проектов.

93. Визуальное обследования объектов и проверки фактического хода реализации инвестиционных проектов осуществляется с обязательным использованием средств фото- и видеофиксации.

94. Внеплановый выезд Поверенного (агента) на объекты с целью проведения визуального обследования объектов и проверки фактического хода реализации инвестиционных проектов осуществляется в случае, если по итогам мониторинга реализации инвестиционных проектов выявляются факты, дающие основание предполагать возможность ненадлежащего исполнения/неисполнения своих обязательств организацией – исполнителем.

95. По итогам визуального обследования объектов и проверки фактического хода реализации инвестиционных проектов Поверенный (агент) в течение 3 (трех) рабочих дней составляет и направляет Администратору бюджетной программы Отчет о фактическом обследовании (осмотре) объекта с приложением подтверждающих фото- и видеоматериалов.

Подраздел 2. Порядок осуществления мониторинга финансирования инвестиционных проектов

96. Мониторинг финансирования инвестиционных проектов представляет собой регулярный сбор, систематизацию, анализ и обобщение информации, о ходе финансирования Заемщиком инвестиционных проектов Конечного заемщика.

97. Мониторинг осуществляется путем формирования Сводного отчета о ходе финансирования инвестиционных проектов.

98. Мониторинг финансирования инвестиционных проектов осуществляется Поверенным (агентом).

99. В целях осуществления мониторинга финансирования инвестиционных проектов Поверенный (агент) запрашивает и получает от Конечных заемщиков, необходимые для проведения мониторинга информацию, сведения и документацию.

Конечные заемщики представляют Поверенному (агенту) необходимую информацию для проведения достоверного и объективного мониторинга финансирования инвестиционных проектов в порядке и в сроки, указанные в настоящих Правилах, а также в условиях кредитного договора, заключаемого между Заемщиком и Конечным заемщиком.

100. Обязанность Конечного заемщика по предоставлению Поверенному (агенту) необходимой для проведения мониторинга информации в обязательном порядке предусматривается кредитным договором, заключаемым между Заемщиком и Конечным заемщиком.

101. Мониторинг финансирования инвестиционных проектов предполагает регулярное проведение следующих мероприятий:

1) мониторинг соблюдения графиков поступления средств бюджетного кредита от Кредитора к Заемщику и от Заемщика к Конечному заемщику;

2) мониторинг освоения Конечными заемщиками средств бюджетного кредита;

3) мониторинг соблюдения Конечными заемщиками графиков погашения и обслуживания бюджетного кредита.

102. Для осуществления мониторинга финансирования инвестиционных проектов Заемщики и Конечные заемщики направляют Поверенному (агенту) информацию о поступлении, освоении и погашении бюджетного кредита по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

103. Информация о поступлении, освоении и погашении бюджетного кредита предоставляется Заемщиком и Конечным заемщиком ежемесячно и по итогам за год в электронном формате и на бумажном носителе в следующие сроки:

за отчетный месяц – не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным;

за отчетный год – не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

104. В случае если Конечный заемщик не предоставляет Поверенному (агенту) в установленные сроки по установленной форме информацию о поступлении, освоении и погашении бюджетного кредита, Поверенный (агент) информирует Администратора бюджетной программы посредством указания соответствующей информации в отчете.

105. Поверенный (агент) осуществляет сбор, свод и анализ предоставленной Конечным заемщиком информации о поступлении, освоении и погашении бюджетного кредита. По итогам проведенного анализа Поверенный (агент) формирует сводный отчет и направляет его Администратору бюджетной программы в следующие сроки:

за отчетный месяц – не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным;

за отчетный год – не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

106. Сводный отчет Поверенного (агента) предоставляется Администратору бюджетной программы в электронном формате и на бумажном носителе. Сводный отчет Поверенного (агента), предоставляемый на бумажном носителе, подписывается первым руководителем Поверенного (агента) или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью.

Подраздел 3. Проведение мониторинга финансового состояния Конечных заемщиков

107. В соответствии с настоящими Правилами мониторингу финансового состояния подлежат Конечные заемщики, получившие бюджетный кредит на реализацию инвестиционных проектов.

108. Мониторинг включает в себя анализ финансового состояния Конечных заемщиков, состоящий из анализа базовой (информация о руководстве юридического лица, видах деятельности, отрасли, конкурентах и рынках, нормативно-правовой среде) и финансовой информации (анализ финансовой отчетности).

109. Мониторинг финансового состояния Конечных заемщиков осуществляется посредством проведения вертикального и горизонтального анализа финансовой отчетности Конечного заемщика, по результатам которого делается вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Конечного заемщика.

110. Для проведения мониторинга финансового состояния Конечные заемщики предоставляют Поверенному (агенту) оригиналы аудированной годовой финансовой отчетности (отдельную и консолидированную) за предыдущие два года и оперативную за отчетный год, утвержденные в установленном Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» порядке:

1) бухгалтерский баланс;

2) отчет о доходах и расходах;

3) отчет о движении денег;

4) отчет об изменении в собственном капитале;

5) пояснительная записка к финансовой отчетности;

6) расшифровка дебиторской задолженности и кредиторской задолженности (с указанием наименования дебитора/кредитора, суммы, цели, сроков уплаты);

7) расшифровка основных средств и нематериальных активов (наименование, год выпуска, год ввода в эксплуатации, первоначальная и остаточная стоимость, начисленная амортизация, текущее состояние);

8) расшифровка товароматериальных запасов (с разделением на статьи: готовая продукция, сырье и материалы, незавершенное развитие с указанием наименований, стоимости, текущего состояния);

9) аудиторский отчет и аудированная годовая финансовая отчетность Конечного заемщика за предыдущие отчетные периоды (в случае, когда Конечный заемщик подлежит обязательному аудиту в соответствии с Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»).

111. Дополнительно к оперативной годовой финансовой отчетности за отчетный год предоставляется информация о поступлении платежей потребителей за услуги по тепло-, водоснабжению и водоотведению.

112. Мониторинг финансового состояния Конечных заемщиков проводится путем сопоставления финансовых коэффициентов Конечных заемщиков с аналогичными показателями по другим Конечным заемщикам, получившим аналогичные кредиты и данными в целом по отрасли.

113. Финансовые коэффициенты представляют собой соотношение показателей финансовой отчетности Конечных заемщиков.

114. Финансовые коэффициенты рассчитываются Поверенным (агентом) один раз в год, исходя из показателей финансового состояния Конечных заемщиков. При проведении мониторинга финансового состояния Конечных заемщиков Поверенным (агентом) применяются финансовые коэффициенты согласно приложению 1 настоящих Правил.

115. Анализ платежеспособности Конечных заемщиков проводится путем сравнения финансовых коэффициентов, определенных на основании представленных показателей, с аналогичными коэффициентами этих субъектов за предыдущие периоды, других Конечных заемщиков по бюджетным кредитам, выдаваемым для реализации инвестиционных проектов, а также в сравнении с общепринятыми нормами данных коэффициентов.

116. Поверенный (агент) один раз в год, не позднее 31 мая года, следующего за отчетным, предоставляет результаты мониторинга финансового состояния Конечных заемщиков Администратору бюджетной программы и Кредитору.

117. В случае определения потенциально неплатежеспособного Конечного заемщика Поверенный (агент) уведомляет об этом Администратора бюджетной программы и Кредитора и вносит предложение о принятии мер для предотвращения случая невозвращения бюджетного кредита.

Приложение 1
к Правилам кредитования на строительства, реконструкции
и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения

Анализ финансовой отчетности и иной приемлемой информации

1. Цель горизонтального и вертикального анализа финансовой отчетности состоит в представлении изменений, произошедших в основных статьях бухгалтерского баланса, отчета о доходах и расходах, отчета о движении денежных средств.

Горизонтальный (временной) анализ заключается в сопоставлении данных Компании за три последних отчетных периода в относительном и абсолютном виде и выявлении тенденций изменения отдельных статей отчетности или их групп. Горизонтальный анализ проводится по следующим формам финансовой отчетности, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 августа 2010 года № 422, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6452) (далее – Приказ Министерства финансов): «Бухгалтерский баланс», «Отчет о прибылях и убытках» и «Отчет о движении денежных средств».

Вертикальный (структурный) анализ заключается в определении удельного веса отдельных статей отчетности в общем итоговом показателе и сравнении полученного результата с данными предыдущего периода. Вертикальный анализ проводится по следующим формам финансовой отчетности, утвержденным Приказом Министра финансов: «Бухгалтерский баланс» и «Отчет о прибылях и убытках».

2. Коэффициентный анализ заключается в изучении финансовой отчетности Компании при помощи набора финансовых показателей (коэффициентов) на предмет соответствия (отклонения) от нормативных значений таких коэффициентов и их изменений в динамике.

Для проведения коэффициентного анализа принимаются данные из всех форм финансовой отчетности Компании.

3. Коэффициенты ликвидности – финансовые показатели, рассчитываемые для определения способности Компании погашать текущую задолженность за счет имеющихся текущих (оборотных) активов. При этом проводится сравнение величины текущих задолженностей Компании и ее оборотных средств, которые должны обеспечить погашение этих задолженностей.

Коэффициент текущей ликвидности (CurrentRatio, CR) характеризует текущую способность Компании выполнить краткосрочные обязательства за счет имеющихся оборотных средств. Рассчитывается по формуле:

$$CR = \frac{CA}{CL},$$

где:
CA – текущие активы;
CL – текущие обязательства.
Значение CR: Выше > 0,25. Значение < 0,25 свидетельствует о возможной утрате платежеспособности.

4. Коэффициент финансовой независимости (EquitytoTotalAssets, EtTA) характеризует долю собственного капитала в общей сумме авансированных средств. Чем выше значение коэффициента, тем финансово более устойчиво и независимо от внешних кредиторов предприятие. Рассчитывается по формуле:

$$EtTA = \frac{EC}{TA},$$

где:
EC – собственный капитал;
TA – сумма активов.
Значение данного показателя не менее 0,5.

5. Период оборачиваемости дебиторской задолженности (Receivablescollectionperiod) выражает оборачиваемость дебиторской задолженности как среднее число дней, требуемое для сбора долгов.

$$RCP = \frac{365 * \text{средн.дебиторская задолженность}}{\text{Объем продаж}},$$

где:
RCP – период сбора дебиторской задолженности;
Значение данного показателя не должно превышать 60 дней.

6. Период оборачиваемости кредиторской задолженности (Payablescollectionperiod) выражает оборачиваемость кредиторской задолженности как среднее число дней, в течение которых компания оплачивает свои долги.

$$PCP = \frac{365 * \text{средн.кредиторская задолженность}}{\text{Себестоимость}},$$

где:
PCP – период сбора дебиторской задолженности;
Значение данного показателя не должно превышать 180 дней.

Приложение 2
к Правилам

Окончание. Начало на 19-й стр.

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация, учет и выдача разрешения
на проведение аэросъемочных работ»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедур) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация, учет и выдача разрешения
на проведение аэросъемочных работ»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Регистрация, учет и выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ»
(наименование государственной услуги)

*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к приказу министра национальной экономики
Республики Казахстан
от 24 апреля 2015 года № 357

Регламент государственной услуги
«Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управлению земельными ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством выдачи разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов», утвержденным приказом исполняющего обязанности министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 272 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов (далее – разрешение) в соответствии с приложением 1 Стандарта.

При обращении через канцелярию услугодателя результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя;

При обращении через веб-портал «Электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – ПЭП) и веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал) результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 2 Стандарта с приложением документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней определяет перечень и соответствие их к необходимым документам. Направляет документы в течение 3 рабочих дней на рассмотрение в подведомственные предприятия услугодателя (далее – подведомственные предприятия);

5) подведомственные предприятия в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют по ним, в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления.

В случае непредставления заключения в срок, заключение считается положительным.

6) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней оформляет и подписывает разрешение по форме согласно приложению 1 к Стандарту и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течение 1 рабочего дня услугополучателю.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, проверяет, регистрирует и передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя налагает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя определяет перечень, соответствие документов и направляет в подведомственные предприятия услугодателя;

5) подведомственные предприятия услугодателя рассматривают документы и направляют мотивированное заключение ответственному исполнителю управления услугодателя;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя оформляет и подписывает разрешение, передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает разрешение на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов услугополучателю.

При обращении через ПЭП специалист услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение 1 рабочего дня.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения, (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя;

5) подведомственные предприятия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем, осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней определяет перечень и соответствие их к необходимым документам. Направляет документы в течение 3 рабочих дней на рассмотрение в подведомственные предприятия услугодателя;

5) подведомственные предприятия в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют по ним, в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления.

В случае непредставления заключения в срок, заключение считается положительным.

6) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней оформляет и подписывает разрешение по форме согласно приложению 1 к Стандарту и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течение 1 рабочего дня услугополучателю.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 Регламента государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» (далее – Регламент);

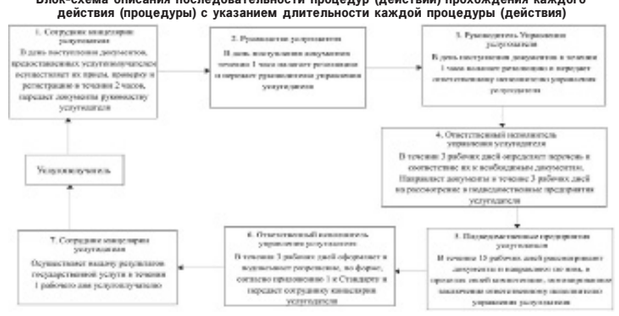
10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями или (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» согласно приложения 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. При оказании государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям.

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на снос или перезакладку
(перенос) геодезических пунктов»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:

- сообщение начальное

- сообщение завершающее

- сообщение промежуточное

- простое событие завершающее

- ошибка

- информационная система

- процесс

- условие

- поток управления

- поток сообщений

- электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на снос или перезакладку
(перенос) геодезических пунктов»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов»
(наименование государственной услуги)

*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к приказу министра национальной экономики
Республики Казахстан
от 24 апреля 2015 года № 357

Регламент государственной услуги
«Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством выдачи субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ в соответствии со Стандартом государственных услуг «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ», утвержденным приказом исполняющего обязанности министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 272 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача сведений о геодезической и картографической изученности местности согласно пункта 6 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является заявка услугополучателя по форме согласно приложения 2 Стандарта с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – документы). 5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем, осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 1 рабочего дня определяет перечень и соответствие их к необходимым документам и направляет документы на рассмотрение в подведомственное предприятие услугодателя;

5) подведомственное предприятие услугодателя в течение 2 рабочих дней определяет объем работ и направляет ответственному исполнителю управления услугодателя счет на оплату;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя выдает услугополучателю уведомление о необходимости оплаты, после предоставления услугополучателем платежного документа (квитанция) направляет подведомственному предприятию услугодателя уведомление на выдачу сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ;

7) подведомственное предприятие услугодателя с момента поступления уведомления на выдачу материалов и платежного документа (квитанции) об уплате услуг за предоставление сведений о геодезической и картографической изученности местности в течение 12 рабочих дней приступают к подбору или изготовлению сведений о геодезической и картографической изученности местности и в течение 15 рабочих дней производят выдачу материалов услугополучателю.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, проверяет, регистрирует и передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя налагает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя определяет перечень и соответствие их к необходимым документам и направляет документы на рассмотрение в подведомственное предприятие услугодателя;

5) подведомственное предприятие услугодателя определяет объем работ, передает ответственному исполнителю управления услугодателя счет на оплату;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя выдает услугополучателю уведомление о необходимости оплаты и направляет подведомственному предприятию услугодателя уведомление на выдачу материалов;

7) подведомственное предприятие услугодателя приступает к подбору или изготовлению сведений и производит выдачу сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ услугополучателю.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя;

5) подведомственное предприятие услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем, осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течение 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю Управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 1 рабочего дня определяет перечень и соответствие их к необходимым документам и направляет документы на рассмотрение в подведомственное предприятие услугодателя;

5) подведомственное предприятие услугодателя в течение 2 рабочих дней определяет объем работ и направляет счет на оплату;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя выдает услугополучателю уведомление о необходимости оплаты, после предоставления услугополучателем платежного документа (квитанция) направляет подведомственному предприятию услугодателя уведомление на выдачу сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ;

7) подведомственное предприятие услугодателя с момента поступления уведомления на выдачу материалов и платежного документа (квитанции) об уплате услуг за предоставление сведений о геодезической и картографической изученности местности в течение 12 рабочих дней приступают к подбору или изготовлению сведений о геодезической и картографической изученности местности и в течение 15 рабочих дней производят выдачу материалов услугополучателю.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 Регламента государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» (далее – Регламент);

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» согласно приложения 2 к Регламенту.

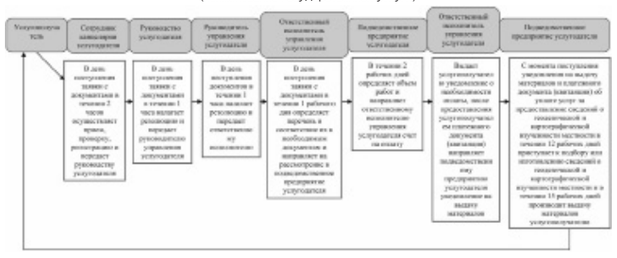
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. При оказании государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача субъектам геодезической и картографической
деятельности сведений о геодезической и картографической
изученности местности на участках планируемых работ»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ»
(наименование государственной услуги)



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 23 февраля 2015 года № 144

Об утверждении Перечня магистральных путей, входящих в магистральную железнодорожную сеть

В соответствии с подпунктом 34-7) пункта 2 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 8 декабря 2001 года «О железнодорожном транспорте» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень магистральных путей, входящих в магистральную железнодорожную сеть.

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А. А.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке 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 его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Касымбек Ж. М.

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

Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Ж. КАСЫМБЕК

«СОГЛАСОВАНО»:
Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ
18 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАНО»:
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
16 марта 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 апреля 2015 года за № 10785.

Утвержден
приказом министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 144

Перечень магистральных путей, входящих в магистральную железнодорожную сеть

№ п/п	I. Магистральные пути					
	Станции, ограничивающие участок магистральных путей		Километр, пикет (пк), ограничивающие участок		направление	область
	начало	конец	начало	конец		
1	2	3	4	5	6	7
1	Межгосударственная граница	Новоишимская	90 пк 0	264 пк 6	Зауралье (Российская Федерация) Новоишимская	Костанайская, Северо-Казахстанская
2	Новоишимская	Костанай-Главный	217 пк 5	286 пк 1	Новоишимская – Костанай-Главный	Костанайская, Северо-Казахстанская
3	Новоишимская	Кокшетау-2	217 пк 5	404 пк 5	Новоишимская – Кокшетау-2	Северо-Казахстанская, Акмолинская
4	Кокшетау-1	Кокшетау-2	1 пк 0	7 пк 6	Кокшетау-1 – Кокшетау-2	Акмолинская
5	Межгосударственная граница	Костанай-Главный	123 пк 0	286 пк 1	Золотая Сопка (Российская Федерация) – Костанай-Главный	Костанайская
6	Селекционная	Щебзавод	1 пк 0	20 пк 0	Селекционная – Щебзавод	Костанайская
7	Костанай-Главный	Тобол	286 пк 1	378 пк 9	Костанай-Главный – Тобол	Костанайская
8	Тобол	Джетыгара	378 пк 9	488 пк 4	Тобол – Джетыгара	Костанайская
9	Тобол	Арыстансор	2 пк 5	62 пк 3	Тобол – Арыстансор	Костанайская
10	Тобол	Межгосударственная граница	143 пк 0	37 пк 0	Тобол – Карталы (Российская Федерация)	Костанайская
11	Петропавловск	Кокшетау-1	1 пк 0	194 пк 8	Петропавловск – Кокшетау-1	Северо-Казахстанская, Акмолинская
12	Васильковка	Кокшетау-1	397 пк 8	194 пк 8	Васильковка – Кокшетау-1	Акмолинская
13	Межгосударственная граница	Межгосударственная граница	63 пк 10	7 пк 1	Золотая Сопка (Российская Федерация) – Карталы (Российская Федерация)	Костанайская
14	Кокшетау-1	Межгосударственная граница	1 пк 0	258 пк 0	Кокшетау-1 – Граничная (Российская Федерация)	Северо-Казахстанская
15	Кокшетау-1	Астана	194 пк 8	491 пк 7	Кокшетау-1 – Астана	Акмолинская
16	Астана	Сороковая	491 пк 7	503 пк 9	Астана – Сороковая	Акмолинская
17	Есиль	Астана	431 пк 1	808 пк 2	Есиль – Астана	Акмолинская
18	Межгосударственная граница	Межгосударственная граница	190 пк 0	303 пк 10	Терентуль (Российская Федерация) – Черлак (Российская Федерация)	Павлодарская
19	Межгосударственная граница	Межгосударственная граница	2561 пк 0	2738 пк 10	Горбуново (Российская Федерация) – Юнино (Российская Федерация)	Северо-Казахстанская
20	Тобол	Есиль	143 пк 0	431 пк 1	Тобол – Есиль	Костанайская – Акмолинская
21	Есиль	Аркалык	1 пк 0	218 пк 4	Есиль-Аркалык	Акмолинская
22	Сороковая	Ерейментау	13 пк 1	140 пк 4	Сороковая – Ерейментау	Акмолинская
23	Ерейментау	Айсары	1 пк 0	222 пк 2	Ерейментау – Айсары	Акмолинская
24	Ерейментау	Майкайын	140 пк 4	331 пк 9	Ерейментау – Майкайын	Павлодарская
25	Екибастуз-2	ГРЭС-2	1 пк 0	38 пк 10	Екибастуз-2 – ГРЭС-2	Павлодарская
26	Екибастуз-1	Екибастуз-2	1 пк 0	6 пк 10	Екибастуз-1 – Екибастуз-2	Павлодарская
27	ОП-116	Екибастуз-2	294 пк 4	6 пк 10	ОП-116 – Екибастуз-2	Павлодарская
28	Майкайын	Токубай	1 пк 0	14 пк 0	Майкайын – Токубай	Павлодарская
29	Токубай	Ушкулын	14 пк 0	42 пк 0	Токубай – Ушкулын	Павлодарская
30	Токубай	Акбидаик	14 пк 0	31 пк 9	Токубай – Акбидаик	Павлодарская
31	Майкайын	Спутник	331 пк 9	410 пк 9	Майкайын – Спутник	Павлодарская
32	БП-415	Бастау	1 пк 0	3 пк 1	БП-415 – Бастау	Павлодарская
33	Спутник	Межгосударственная граница	410 пк 9	553 пк 0	Спутник – Кулунда (Российская Федерация)	Павлодарская
34	Павлодар	Павлодар-Северный	1 пк 0	9 пк 2	Павлодар – Павлодар-Северный	Павлодарская
35	Павлодар	Павлодар-Южный	1 пк 0	7 пк 5	Павлодар – Павлодар-Южный	Павлодарская
36	Маралды	Туз-Кала	1 пк 0	42 пк 0	Маралды – Туз-Кала	Павлодарская
37	Спутник	Жана-Семей	1 пк 0	353 пк 8	Спутник – Жана-Семей	Павлодарская, Восточно-Казахстанская
38	Левый Иртыш	Пост А	1 пк 0	2 пк 3	Левый Иртыш – Пост А	Восточно-Казахстанская
39	Жана-Семей	Межгосударственная граница	662 пк 5	540 пк 5	Жана-Семей – Покоть (Российская Федерация)	Восточно-Казахстанская
40	Межгосударственная граница	Межгосударственная граница	1 пк 0	18 пк 0	Покоть (Российская Федерация) – Ремовская (Российская Федерация)	Восточно-Казахстанская
41	Межгосударственная граница	Защита	92 пк 1	236 пк 1	Третьяково (Российская Федерация) – защита	Восточно-Казахстанская
42	Зыряновск	Защита	1 пк 0	184 пк 5	Зыряновск – Защита	Восточно-Казахстанская
43	Лениногорск	Защита	336 пк 8	236 пк 1	Лениногорск – Защита	Восточно-Казахстанская
44	Актогай	Жана-Семей	1123 пк 5	662 пк 5	Актогай – Жана-Семей	Восточно-Казахстанская
45	Актогай	Межгосударственная граница	1 пк 0	318 пк 0	Актогай – Достык – Алашанькоу (Китай)	Алматинская
46	Актогай	Коксу	1123 пк 5	1406 пк 3	Актогай-Коксу	Алматинская
47	Коксу	Карабулак	1 пк 0	56 пк 7	Коксу – Карабулак	Алматинская
48	Карабулак	Текели	56 пк 7	76 пк 4	Карабулак – Текели	Алматинская
49	Карабулак	Талдыкорган	1 пк 0	18 пк 5	Карабулак – Талдыкорган	Алматинская
50	Мойынты	Актогай	1067 пк 9	1588 пк 5	Мойынты – Актогай	Карагандинская, Алматинская
51	Коксу	Алматы-1	1406 пк 3	1679 пк 1	Коксу – Алматы-1	Алмтинская
52	Шу	Алматы-1	3742 пк 6	4053 пк 7	Шу – Алматы-1	Алматинская – Жамбылская
53	Алматы-1	Алматы-2	1 пк 0	9 пк 1	Алматы-1 – Алматы-2	Алматинская
54	Сороковая	Кокпекты	503 пк 9	700 пк 9	Сороковая – Кокпекты	Акмолинская, Карагандинская
55	Кокпекты	Карагайлы	1 пк 0	248 пк 6	Кокпекты – Карагайлы	Карагандинская
56	Кокпекты	Жанааул	700 пк 9	9 пк 0	Кокпекты – Жанааул	Карагандинская
57	Жанааул	Темиртау	9 пк 0	26 пк 4	Жанааул – Темиртау	Карагандинская
58	Жанааул	16 пк 0	9 пк 0	16 пк 0	Жанааул – км 16	Карагандинская
59	2 пк 0	Дубовская	2 пк 0	41 пк 8	км 2 – Дубовская	Карагандинская
60	БП-696	Карьерная	696 пк 9	6 пк 2	БП-696 – Карьерная	Карагандинская
61	Кокпекты	Жарык	700 пк 9	853 пк 0	Кокпекты – Жарык	Карагандинская
62	ОП-713	Распоряди-тельная	713 пк 6	7 пк 6	ОП-713 – Распоряди-тельная	Карагандинская
63	Карабас	Абай	761 пк 3	7 пк 1	Карабас – Абай	Карагандинская
64	БП-767	Топар	767 пк 9	5 пк 1	БП-767 – Топар	Карагандинская
65	Жарык	Жезказган	1 пк 0	418 пк 8	Жарык – Жезказган	Карагандинская
66	Атасу	Каражал	140 пк 2	66 пк 1	Атасу – Каражал	Карагандинская
67	Жарык	Мойынты	853 пк 0	1067 пк 9	Жарык – Мойынты	Карагандинская
68	Мойынты	Шу	1067 пк 9	1514 пк 4	Мойынты – Шу	Жамбылская
69	Киякты	Шолпан	1 пк 0	13 пк 7	Киякты – Шолпан	Жамбылская
70	Киякты	Курмангазы	1 пк 0	58 пк 3	Киякты – Курмангазы	Жам

4	**Бір қызметкердің орташа айлық атаулы жалақысы, теңге** Среднемесячная номинальная заработная плата одного работника, тенге		
4.1	**одан негізгі қызмет персоналының** из нее по персоналу основной деятельности		
5	**Барлық қызметкерлердің істелген жұмысының адам-сағат саны, мың адам-сағат (ондық белгімен)** Число отработанных человеко-часов всеми работниками, тысяч человеко-часов (с десятичным знаком)		

* **5-таңбалы ЭҚЖЖ Қазақстан Республикасы Статистика агенттігінің ресми сайтында орналасқан (www.stat.gov.kz >> Жіктеуіштер >> Статистикалық жіктеулер >> Экономикалық қызмет түрлерінің номенклатурасы)**
ОКЭД 5-значный размещен на официальном сайте Агентства Республики Казахстан по статистике (www.stat.gov.kz >> Классификаторы >> Статистические классификации >> Номенклатура видов экономической деятельности)

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Есепті тоқсанға За отчетный квартал	Жыл басынан С начала года
3.1	**одан негізгі қызмет персоналының** из него по персоналу основной деятельности		
4	**Бір қызметкердің орташа айлық атаулы жалақысы, теңге** Среднемесячная номинальная заработная плата одного работника, тенге		
4.1	**одан негізгі қызмет персоналының** из нее по персоналу основной деятельности		
5	**Барлық қызметкерлердің істелген жұмысының адам- сағат саны, мың адам-сағат (ондық белгімен)** Число отработанных человеко-часов всеми работниками, тысяч человеко-часов (с десятичным знаком)		

3. Жұмыс күшінің қозғалысы, бос орындардың бары және толық емес жұмыс уақытында жұмыс істейтіндердің саны туралы деректерде көрсетіңіз, адам
Укажите данные о движении рабочей силы, численности работающих неполное рабочее время и наличии вакансий, человек

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Есепті тоқсанға За отчетный квартал	Жыл басынан С начала года
А	Б	1	2
1	**Есепті кезеңнің басына қызметкерлердің тізімдік саны** Списочная численность работников на начало отчетного периода		
2	**Есепті кезеңде жұмысқа қабылданған қызметкерлер** Принято работников за отчетный период		
3	**Есепті кезеңде жұмыстан шыққан қызметкерлер – барлығы** Выбыло работников за отчетный период – всего		
3.1	**соның ішінде:** в том числе: **персонал санының қысқартылуына байланысты** в связи с сокращением численности персонала		
3.2	**кәсіпорынның таратылуына байланысты** в связи с ликвидацией предприятия		
3.3	**біліктілігінің жетіспеуі салдарынан қызметкер атқарып жүрген лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмегеніне байланысты** в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации		
3.4	**еңбек тәртібін бұзғанына байланысты** в связи с нарушением трудовой дисциплины		
3.5	**таратудың өзінен тыс мән-жайларға байланысты** в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон		
3.6	**өз еркі бойынша (қызметкердің бастамасы бойынша)** по собственному желанию (по инициативе работника)		
3.7	**басқа себептер бойынша** по другим причинам		
4	**Есепті кезеңнің соңына қызметкерлердің тізімдік саны** Списочная численность работников на конец отчетного периода		
5	**Есепті кезеңнің соңына бос жұмыс орындар (қажетті қызметкерлер) саны** Число вакантных рабочих мест (требуемых работников) на конец отчетного периода		X
6	**Толық емес жұмыс күні немесе толық емес жұмыс аптасымен жұмыс істейтіндердің саны** Численность работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю		
7	**Өндірістің бос тұрып қалуына байланысты уақытша жұмыс істемейтін қызметкерлердің саны** Численность работников, временно неработающих в связи с простоем производства		

Атауы
Наименование _____
Мекенжайы
Адрес _____

Электрондық почта мекенжайы
Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Орындаушы
Исполнитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты телефоны
фамилия, имя и отчество

Басшы
Руководитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты **қолы**
фамилия, имя и отчество подпись

Бас бухгалтер
Главный бухгалтер _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты **қолы**
фамилия, имя и отчество подпись

Мөрдің орны (бар болған жағдайда)
Место для печати (при наличии)

Приложение 2
к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 8 декабря 2014 года № 71

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет по труду» (код 1211101, индекс 1-Т, периодичность квартальная)

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет по труду» (код 1211101, индекс 1-Т, периодичность квартальная) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует заполнение статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет по труду» (код 1211101, индекс 1-Т, периодичность квартальная).

2. Следующие определения используются при заполнении статистической формы:

1) простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, организационного, иного производственного или природного характера;

2) представительство – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее защиту и представительство интересов юридического лица, совершающее от его имени сделки и иные правовые действия, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;

3) неполным рабочим временем считается время, которое меньше нормальной продолжительности, установленной Трудовым кодексом Республики Казахстан, в том числе:
неполный рабочий день, то есть уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены);
неполная рабочая неделя, то есть сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе;
одновременное уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены) и сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе;

4) филиал – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или часть, в том числе функции представительства.

3. Указанную статистическую форму заполняют и представляют юридические лица и их структурные и обособленные подразделения по месту своего нахождения, независимо от их принадлежности и формы собственности.

Юридические лица, его структурные и обособленные подразделения по каждому подразделению, не зарегистрированному в органах юстиции, но представляющему интерес для статистики (цех, завод и так далее), в том числе расположенному на территории других областей заполняют указанную статистическую форму на отдельных бланках.

4. Данная статистическая форма заполняется за отчетный квартал и за период с начала года, в соответствии с Инструкцией по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет по труду» (код 1191104, индекс 1-Т, периодичность годовая).

При заполнении показателей по движению рабочей силы указываются данные по приему на работу и выбытии работников, характеризующих изменение списочной численности работников за отчетный период.

При заполнении данных по числу отработанных человеко-часов учитывается фактически отработанное всеми работниками предприятия время, как в течение нормального периода работы, так и отработанное сверхурочно.

При заполнении данных по списочной численности работников учитывается численность лиц, принятых по трудовому договору, независимо от срока его заключения.

При заполнении данных по фактической численности работников (принимаемой для исчисления среднемесячной заработной платы) учитывается численность работников списочного состава за вычетом отдельных категорий работников, имеющих формальное прикрепление к работе (лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком и другие).

При заполнении данных по фонду заработной платы работников (оплаты труда) указываются начисленные организациями суммарные денежные средства, а также средства в натуральной форме, переведенные в денежную единицу для оплаты труда работников (должностные оклады (тарифные ставки), доплаты, надбавки, премии и иные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера), с учетом налогов и других удержаний (подоходный налог, обязательные пенсионные взносы)), независимо от источника их финансирования и срока их фактических выплат.

При заполнении данных по персоналу, занятому в основной деятельности организации, учитываются работники, занятые непосредственно на производстве основного продукта (товаров или услуг) и побочных продуктов, неизбежно получаемых наряду с основным, которые реализуются другим организациям или предприятиям.

В строках 4–4.1 раздела 2 заполняется среднемесячная номинальная заработная плата одного работника, которая определяется путем деления суммы начисленного фонда заработной платы на фактическую численность работников и на число месяцев в отчетном периоде.

5. В численность выбывших включаются все работники, оставившие работу в данной организации согласно основаниям Трудового кодекса Республики Казахстан, указанным в строках 3.1–3.7 раздела 3.

В строке 5 указывается число вакантных рабочих мест, то есть количество свободных рабочих мест в организации (на предприятии).

В строке 6, если один и тот же работник в течение отчетного периода несколько раз переводился на работу на неполное рабочее время, в строке 7, если один и тот же работник в течение отчетного периода более одного раза временно не работал в связи с простоем производства, то он показывается один раз за отчетный период.

6. Представление данной статистической формы осуществляется на бумажном носителе или в электронном формате. Заполнение статистической формы в электронном формате производится посредством использования программного обеспечения, размещенного в разделе «Отчеты online» на интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан (www.stat.gov.kz).

7. Арифметико-логический контроль:

1) раздел 2. «Данные о численности работников и фонде заработной платы»:
строка 1 > строке 1.1 для каждой графы;
строка 2 > строке 2.1 для каждой графы;
строка 3 > строке 3.1 для каждой графы;
если строка 1 > 0, то строка 1.1 > 0 для каждой графы;
если строка 2 > 0, то строка 2.1 > 0 для каждой графы;
если строка 3 > 0, то строка 3.1 > 0 для каждой графы;
строка 4 = строка 3 * 1 000 / строку 2 / n, где n – число месяцев в отчетном периоде для каждой графы;
строка 4.1 = строка 3.1 * 1 000 / строку 2.1 / n, где n – число месяцев в отчетном периоде для каждой графы;
если строка 2 > 0, то строка 3 > 0 для каждой графы;
если строка 3 > 0, то строка 2 > 0 для каждой графы;
если строка 2.1 > 0, то строка 3.1 > 0 для каждой графы;
если строка 3.1 > 0, то строка 2.1 > 0 для каждой графы;
если строка 2 > 0, то строка 5 > 0 для каждой графы;
если строка 5 > 0, то строка 2 > 0 для каждой графы;
если строка 2 – строка 2.1 > 0, то строка 3 – строка 3.1 > 0 для каждой графы;
если строка 3 – строка 3.1 > 0, то строка 2 – строка 2.1 > 0 для каждой графы;
графа 1 = графе 2 по строкам 1–5 в статистической форме за 1-й квартал;
графа 1 < графе 2 по строкам 3, 3.1, 5 в статистической форме начиная со 2-го квартала;

2) раздел 3. «Данные о движении рабочей силы, численности работающих неполное рабочее время и наличии вакансий»:
строка 1 + строка 2 – строка 3 = строка 4 для каждой графы;
строка 3 = сумма строк 3.1–3.7 для каждой графы;
строка 1 графа 1 отчетного периода = строке 4 графы 1 предыдущего периода, если строка 4 графы 1 предыдущего периода > 0;
строка 1 графа 2 отчетного периода = строке 1 графы 2 предыдущего периода начиная со 2-го квартала, если строка 1 графы 2 предыдущего периода > 0;
графа 1 = графе 2 по строкам 1–7 в статистической форме за 1-й квартал (за исключением строки 5);
графа 1 < графе 2 по строкам 2–3.7 в статистической форме начиная со 2-го квартала;
графа 1 = графе 2 по строке 4;

3) контроль между разделами:
если строка 1 графы 2 раздела 2 > 0, то строка 1 графа 2 раздела 3 > 0 или строка 2 графа 2 раздела 3 > 0.

Мемлекеттік статистика органдары құпиялылығына кепілдік береді
Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Приложение 3 к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 8 декабря 2014 года № 71

Жалпымемлекеттік статистикалық байқау бойынша статистикалық нысан
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті төрағасының
2014 жылғы 8 желтоқсандағы
№ 71 бұйрығына 3-қосымша

Аумақтық органына тапсырылады
Представляется территориальному органу

Статистикалық нысанды www.stat.gov.kz сайтынан алуға болады
Статистическую форму можно получить на сайте www.stat.gov.kz

Статистикалық нысанды толтыруға жұмсалған уақыт, сағатпен (қажеттісін қоршаңыз) Время, затраченное на заполнение статистической формы, в часах (нужное обвести)					
1 сағатқа дейін до часа	1–2	2–4	4–8	8–40	**40 сағаттан артық** более 40 часов

Мемлекеттік статистиканың тиісті органдарына дәйексіз деректерді ұсыну және алғашқы статистикалық деректерді тапсырмау «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 497-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар болып табылады.
Представление недостоверных и непредставление первичных статистических данных в соответствующие органы государственной статистики являются административными правонарушениями, предусмотренными статьей 497 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

Статистикалық нысан коды 1941110
Код статистической формы 1941110
1-Т (бос жұмыс орын)
1-Т (вакансия)
Жылына бір рет
Один раз в год

Ірі және орта кәсіпорындардағы кадрларға қажеттілік және саны туралы есеп
Отчет о численности и потребности в кадрах крупных и средних предприятий

Есепті кезең **жыл**
Отчетный период год

Қызметкерлерінің тізімдік саны 50 адамнан асатын қаржы және сақтандыру қызметінен; мемлекеттік басқару және қорғаныстан; міндетті әлеуметтік қамтамасыз етуден; өзге де қызмет түрлерін ұсынатын қызметінен; аумақтан тыс ұйымдардың және органдардың қызметінен басқа барлық экономикалық қызмет түрлерімен айналысатын барлық заңды тұлғалар және (немесе) олардың құрылымдық және оқшауланған бөлімшелері тапсырады.
Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения со списочной численностью работников свыше 50 человек, осуществляющие все виды экономической деятельности, кроме: финансовой и страховой деятельности; государственного управления и обороны; обязательного социального обеспечения; деятельности по предоставлению прочих видов услуг; деятельности экстерриториальных организаций и органов.

Тапсыру мерзімі – есептік жылдың 20 қаңтары.
Срок представления – 20 января отчетного года.

БСН коды
код БИН

Кәсіпкерлік топтары бойынша қызметкерлердің санын, бос жұмыс орындарды және қызметкерлердегі қажеттілігін көрсетіңіз, адам
Укажите численность работников, вакантные рабочие места и ожидаемую потребность в работниках по профессиональным группам, человек

Жол коды Код строки	Атауы Наименование	Есепті кезеңнің басына қызметкерлердің тізімдік саны Списочная численность работников на начало отчетного периода	Есепті кезеңнің басына бос жұмыс орындар саны Число вакантных рабочих мест на начало отчетного периода	Есепті кезеңге қызметкерлердегі күтілетін қажеттілік Ожидаемая потребность в работниках на отчетный период
А	Б	1	2	3
1	**Ұйымдар бойынша барлығы** Всего по предприятию (организации)			
2	**Ұйымдардың және оның құрылымдық бөлімшелерінің (қызметтердің) басшылары** Руководители организаций и их структурных подразделений (служб)			
3	**Ұйымдардың басшылары** Руководители организаций			
4	**Мамандандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары** Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб)			
5	**Функционалды және басқа бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары** Руководители функциональных и других подразделений (служб)			
6	**Біліктілік деңгейі жоғары мамандар** Специалисты высшего уровня квалификации			
7	**Жаратылыс және инженерлік ғылымдар, жер қойнауының геологиялық құрылысына кешенді зерттеу жүргізу саласындағы мамандар** Специалисты в области естественных и инженерных наук, проведения комплексного доизучения геологического строения земных недр			
8	**Физиктер мен астрономдар** Физики и астрономы			
9	**Метеорологтар және тектес кәсіптер мамандары** Метеорологи и специалисты родственных профессий			
10	**Химиктер** Химики			
11	**Геология саласындағы мамандар** Специалисты в области геологии			
12	**Актуарийлер, математиктер және тектес кәсіптер мамандары** Актуарии, математики и специалисты родственных профессий			
13	**Статистиктер** Статистики			
14	**Стандарттау және метрология мамандары** Специалисты по стандартизации и метрологии			
15	**Жүйелік талдаушылар** Системные аналитики			
16	**Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеушілер** Разработчики программного обеспечения			
17	**Басқа топтарға енбеген IT-мамандар** IT-специалисты, не вошедшие в другие группы			
18	**Көлік және қала құрылысы жөніндегі архитекторлар, инженерлер** Архитекторы и инженеры по транспортному и городскому строительству			
19	**Өнеркәсіп және азаматтық құрылыс жөніндегі инженерлер** Инженеры по промышленному и гражданскому строительству			
20	**Инженер-электриктер мен инженер-энергетиктер** Инженеры-электрики и инженеры-энергетики			
21	**Инженер-электрониктер, байланыс және аспаптар жасау жөніндегі инженерлер** Инженеры-электроники, инженеры по связи и приборостроению			
22	**Инженерлер-механиктер және машинажасау технологтары** Инженеры-механики и технологи машиностроения			
23	**Химиктер-технологтар, отын, баспа ісі өндірісі, тоқыма және жеңіл өнеркәсіп, тамақ өнімдері технологтары** Химики-технологи, технологи топлива, полиграфического производства, изделий текстильной и легкой промышленности, продуктов питания			
24	**Тау-кен инженерлері мен металлургтер** Горные инженеры и металлурги			
25	**Геодезистер, картографтер мен топографтар** Геодезисты, картографы и топографы			
26	**Басқа топтарға енбеген архитекторлар, инженерлер және тектес кәсіптер мамандары** Архитекторы, инженеры и специалисты родственных профессий, не вошедшие в другие группы			
27	**Биологиялық, ауыл шаруашылығы ғылымдары және денсаулық сақтау саласының мамандары** Специалисты в области биологических, сельскохозяйственных наук и здравоохранения			
28	**Биолог тар, ботаниктер, зоологтар және тектес кәсіптер мамандары** Биологи, ботаники, зоологи и специалисты родственных профессий			
29	**Бактериологтар, фармакологтар, ветеринарлық дәрігерлер мен тектес кәсіптер мамандары** Бактериологи, фармакологи, ветеринарные врачи и специалисты родственных профессий			
30	**Агрономдар мен тектес кәсіптер мамандары** Агрономы и специалисты родственных профессий			
31	**Дәрігерлер** Врачи			
32	**Стоматологтар** Стоматологи			
33	**Фармацевтер** Фармацевты			
34	**Басқа топтарға енбеген медик-мамандар (орта медициналық қызметкерлерден басқа)** Специалисты-медики (кроме среднего медицинского персонала), не вошедшие в другие группы			
35	**Білім беру саласының мамандары** Специалисты в области образования			
36	**Колледждердің, университеттердің және басқа да жоғары оқу орындарының оқытушылары** Преподаватели колледжей, университетов и других вузов			
37	**Орта мектеп мұғалімдері** Учителя в средней школе			
38	**Арнаулы білім беру жүйесінің оқытушылары** Преподаватели в системе специального образования			
39	**Оқыту және тәрбие жұмыстарының әдістемесі жөніндегі мамандар** Специалисты по методике обучения и воспитательной работы			
40	**Білім беру инспекторлары** Инспекторы в образовании			
41	**Басқа топтарға енбеген оқыту жөніндегі мамандар** Специалисты по обучению, не вошедшие в другие группы			
42	**Біліктілік деңгейі жоғары басқа мамандар** Прочие специалисты высшего уровня квалификации			
43	**Бухгалтерлер, қаржы және несие жөніндегі мамандар, сервис жөніндегі менеджерлер** Бухгалтеры, специалисты по финансам и кредиту, менеджеры по сервису			
44	**Кадрлар және кәсіптік бағдарлау жөніндегі мамандар** Специалисты по кадрам и профориентации			
45	**Коммерциялық қызмет жөніндегі мамандар** Специалисты по коммерческой деятельности			
46	**Басқа топтарға енбеген кәсіпкерлік қызмет жөніндегі мамандар** Специалисты по предпринимательской деятельности, не вошедшие в другие группы			
47	**Заңгерлер** Юристы			
48	**Құқық саласының басқа топтарға енбеген мамандары** Специалисты в области права, не вошедшие в другие группы			
49	**Мұрағаттанушылар, мұражайлардағы сақтаушылар және тектес кәсіптер мамандары** Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий			
50	**Кітапханашылар, библиографтар, құжат жүргізушілер және тектес кәсіптер мамандары** Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий			
51	**Экономистер** Экономисты			
52	**Социологтер мен тектес кәсіптер мамандары** Социологи и специалисты родственных профессий			
53	**Философтар, тарихшылар және саясаттанушылар** Философы, историки и политологи			
54	**Филологтар және аудармашылар** Филологи и переводчики			
55	**Психологтер** Психологи			
56	**Әлеуметтік проблемалар саласындағы мамандар** Специалисты в сфере социальных проблем			
57	**Журналистер және әдеби қызметкерлер** Журналисты и литературные работники			
58	**Мүсіншілер, суретшілер және тектес өнер қайраткерлері** Скульпторы, художники и родственные им деятели искусства			
59	**Композиторлар, музыканттар және әншілер** Композиторы, музыканты и певцы			
60	**Хореографтар және бишілер** Хореографы и танцоры			
61	**Театр, кино актерлері мен режиссерлары, басқа да тектес кәсіптер** Актеры и режиссеры театра, кино и другие родственные профессии			
62	**Біліктілік деңгейі орта мамандар** Специалисты среднего уровня квалификации			
63	**Физикалық және инженерлік қызмет бағыттарында білікті тілік деңгейі орта мамандар** Специалисты среднего уровня квалификации физических и инженерных направлений деятельности			
64	**Химиялық және физикалық ғылыми зерттеулер және оларды практикалық қолдану саласындағы техниктер** Техники в сфере химических и физических научных исследований и их практического применения			
65	**Өнеркәсіптік және азаматтық құрылыс жөніндегі техниктер** Техники по промышленному и гражданскому строительству			
66	**Техник-электриктер** Техники-электрики			
67	**Техник-электрониктер және телекоммуникациялар жөніндегі техниктер** Техники-электроники и техники по телекоммуникации			
68	**Техник-механиктер** Техники-механики			
69	**Өндірісте істейтін техник-химиктер** Техники-химики, занятые в производстве			
70	**Кен өндіру және металлургия саласындағы техниктер** Техники в добывающих и металлургических отраслях			
71	**Сызушылар** Чертежники			
72	**Физикалық және инженерлік қызмет бағыттары саласындағы, басқа топтарға енбеген техниктер** Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедшие в другие группы			
73	**ЭЕМ* қызмет көрсету жөніндегі техниктер мен операторлар** Техники-операторы по обслуживанию ЭВМ*			
74	**Компьютер құрылғыларына қызмет көрсету жөніндегі техниктер мен операторлар** Техники-операторы по обслуживанию компьютерных устройств			
75	**Өнеркәсіптік роботтарға қызмет көрсету жөніндегі техник-операторлар** Техники-операторы по обслуживанию промышленных роботов			
76	**Фотографтар, сурет пен дыбысты жазуға арналған аппаратуралардың техниктері және операторлары** Фотографы, техники и операторы аппаратуры для записи изображения и звука			
77	**Радио, телехабар тарату және телебайланыс аппаратураларының техниктері және операторлары** Техники и операторы аппаратуры для радио-, телевещания и телесвязи			
78	**Медициналық аппаратурағa қызмет көрсету жөніндегі техниктер** Техники по обслуживанию медицинского оборудования			
79	**Оптикалық және электрондық жабдықтардың басқа топтарға енбеген техниктері және операторлары** Техники и операторы оптического и электронного оборудования, не вошедшие в другие группы			
80	**Кеме механиктері** Судовые механики			
81	**Капитандар мен лоцмандар** Капитаны и лоцманы			
82	**Ұшақ командирлері, пилоттары мен тектес кәсіптер мамандары** Командиры, пилоты самолетов и специалисты родственных профессий			
83	**Авиация диспетчерлері** Авиационные диспетчеры			
84	**Ұшақтар қозғалысының қауіпсіздігі жөніндегі техниктер** Техники по безопасности движения самолетов			
85	**Диспетчерлер (авиациядағыдан басқа)** Диспетчеры (кроме авиационных)			
86	**Құрылыс және өрт сөндіру инспекторлары** Строительные и пожарные инспекторы			
87	**Қауіпсіздік, сапа (көлік құралдары, өндірістік процестер және өнімдер) және жер қойнауларын қорғау және инспекторлардайдалану жөніндегі** Инспекторы по безопасности, качеству (транспортных средств, производственных процессов и продукции), охране и использованию недр			
88	**Жаратылыс ғылымдары және денсаулық сақтау саласындағы біліктілік деңгейі орта мамандар** Специалисты среднего уровня квалификации в сфере естественных наук и здравоохранения			
89	**Жаратылыс ғылымдары саласындағы мамандар** Специалисты в сфере естественных наук			
90	**Агрономия және орман шаруашылығы жөніндегі мамандар** Специалисты по агрономии и лесному хозяйству			
91	**Фельдшерлер** Фельдшеры			
92	**Гигиена, санитария және эпидемиология жөніндегі мамандар** Специалисты по гигиене, санитарии и эпидемиологии			
93	**Диетологтар мен дұрыс тамақтану жөніндегі мамандар** Диетологи и специалисты по рациональному питанию			
94	**Оптиктер мен оптикометристер** Оптики и оптикометристы			
95	**Фельдшерлер мен техник-стоматологтар** Фельдшеры и техники-стоматологи			
96	**Физиотерапиялық кабинеттердің орта медициналық қызметкерлері** Средний медицинский персонал физиотерапевтических кабинетов			
97	**Фельдшерлер мен техник-ветеринарлар** Фельдшеры и техники-ветеринары			
98	**Фармацевтер** Фармацевты			
99	**Басқа топтарға енбеген орта медициналық қызметкерлер (медициналық күтімді қоспағанда)** Средний медицинский персонал (исключая медицинский уход), не вошедший в другие группы			
100	**Медициналық бикелер және күтім жөніндегі медициналық қызметкерлер** Медицинские сестры и медицинский персонал по уходу			
101	**Акушерлер** Акушерки			
102	**Білім беру саласындағы біліктілік деңгейі орта мамандар** Специалисты среднего уровня квалификации в сфере образования			
103	**Бастауыш білім беру педагогика қызметкерлері** Педагогический персонал начального образования			
104	**Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту қызметкерлері** Персонал дошкольного воспитания и обучения			
105	**Арнаулы оқыту жөніндегі мұғалімдер персоналы** Преподавательский персонал по специальному обучению			
106	**Оқыту жөніндегі басқа орта персонал** Прочий средний персонал по обучению			
107	**Қаржы-экономикалық, әкімшілік және әлеуметтік қызметтер саласындағы орта қызметкерлер** Средний персонал в сфере финансово-экономической, административной и социальной деятельности			
108	**Сату жөніндегі агенттер** Агенты по продаже			
109	**Сатып алулар жөніндегі агенттер** Агенты по закупкам			
110	**Қаржы және сауда қызметтері басқа топтарға енбеген саладағы басқа қызметтер** Прочий персонал в сфере финансовой и торговой деятельности, не вошедший в другие группы			
111	**Сауда-коммерциялық агенттер мен экспедиторлар** Торгово-коммерческие агенты и экспедиторы			
112	**Кадрлық қызметтер мен жұмысқа орналастыру ұйымдарының мамандары** Специалисты кадровых служб и организаций трудоустройства			
113	**Басқа топқа енбеген сауда-коммерция қызметкерлері** Прочий торгово-коммерческий персонал, не вошедший в другие группы			
114	**Әкімшілік-басқарма қызметкерлері** Административно-управленческий персонал			
115	**Орта заң қызметкерлері** Средний юридический персонал			
116	**Бухгалтерлер** Бухгалтеры			
117	**Ақпараттық-статистикалық орта қызметкерлер** Средний информационно-статистический персонал			
118	**Басқа топтарға енбеген әкімшілік-басқарма орта қызметкерлері** Прочий средний административно-управленческий персонал, не вошедший в другие группы			
119	**Басқа топтарға енбеген мемлекеттік қызметтің басқа да орта қызметкерлері** Прочий средний персонал государственной службы, не вошедший в другие группы			
120	**Әлеуметтік қызметкерлер** Социальные работники			
121	**Дизайнерлер** Дизайнеры			
122	**Радио және теледидар дикторлары** Дикторы радио и телевидения			
123	**Сазгерлер, әншілер мен бишілер** Музыканты, певцы и танцоры			
124	**Цирк әртістері** Артисты цирка			
125	**Спортшылар, нұсқаушылар, әдіскерлер** Спортсмены, инструкторы, методисты			
126	**Ақпарат дайындаумен, құжаттамаларды ресімдеумен, есеп жүргізумен және қызмет көрсетумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием			
127	**Ақпарат дайындаумен, құжаттамаларды ресімдеумен, есеп жүргізумен және қызмет көрсетумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации и учетом			
128	**Стенографисткалар және машинисткалар** Стенографистки и машинистки			
129	**Ақпараттарды дайындау және беру үшін арнаулы жабдықтарды пайдаланатын операторлар** Операторы, использующие специальное оборудование для подготовки и передачи информации			
130	**Әртүрлі бағдарламаларды енгізумен айналысатын электронды есептеу машиналарының операторлары** Операторы электронно-вычислительных машин, занятые вводом различной информации			
131	**Есептеу машиналарының операторлары** Операторы вычислительных машин			
132	**Хатшылар, офис-менеджерлер** Секретари, офис-менеджеры			
133	**Бухгалтерлік операцияларmен және есеп жүргізумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом			
134	**Статистикалық және қаржылық ақпараттарды өңдеумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые обработкой статистической и финансовой информации			
135	**Тауарларға есеп жүргізумен, қабылдау және берумен айналысатын қызметкерлер** Работники, занятые учетом, приемом и выдачей товаров			
136	**Өндірісті диспетчерлеумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые диспетчеризацией производства			
137	**Көлікте есеп жүргізумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые учетом на транспорте			
138	**Кітапханалар және картотекамен айналысатын қызметкерлер** Работники библиотек и занятые картотеками			
139	**Кодтаушы, корректорлар және тектес кәсіптер** Кодировщики, корректоры и родственные профессии			
140	**Ақпараттарды дайындаумен, құжаттамаларды ресімдеумен және есеп жүргізумен айналысатын басқа да қызметшілер** Другие служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации и учетом			
141	**Қызмет көрсету саласындағы қызметшілер** Служащие сферы обслуживания			
142	**Кассирлер, билет кассирлерін қоса** Кассиры, включая билетных кассиров			
143	**Банктер, пошталар кассирлері және тектес кәсіптер** Кассиры банков, почты и родственные профессии			
144	**Букмекерлер және крупьелер** Букмекеры и крупье			
145	**Мерзімі өткен төлемдерді және басқа да қолма-қол ақшаны алу жөніндегі қызметкерлер** Работники по получению платежей по счетам, просроченных			
146	**Саяхат ұйымдарының (туристік және көлік агенттіктерінің) қызметшілері** Служащие организаций путешествий (туристических и транспортных агентств)			
147	**Келушілерді қабылдаумен және ақпарат берумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые приемом и информированием посетителей			
148	**Шаруашылық қызмет көрсетумен айналысатын қызметшілер** Служащие, занятые хозяйственным обслуживанием			
149	**Қызмет көрсету, коммуналдық қызмет көрсету, сауда саласының және тектес қызмет түрлерінің қызметкерлері** Работники сферы обслуживания, предоставления коммунальных услуг, торговли и родственных видов деятельности			
150	**Жеке қызмет көрсетулер және азаматтар мен меншікті қорғау саласындағы қызметкерлер** Работники сферы индивидуальных услуг и защиты граждан и собственности			
151	**Темір жол вагонының жолсеріктері, бортсеріктері, стюардтар** Проводники железнодорожного вагона, бортпроводники, стюарды			
152	**Қоғамдық көлік кондукторлары** Кондукторы общественного транспорта			
153	**Аспазшылар** Повара			
154	**Даяшылар, бармендер және буфетшілер** Официанты, бармены и буфетчики			
155	**Балаларға күтім көрсететін қызметкерлер** Работники по уходу за детьми			
156	**Емдеу ұйымдарының пациенттеріне жеке қызмет көрсететін қызметкерлер** Работники, оказывающие индивидуальные услуги пациентам лечебных организаций			
157	**Үйде жеке қызмет көрсететін қызметкерлер** Работники, оказывающие индивидуальные услуги на дому			
158	**Басқа топтарға енбеген жеке қызмет көрсететін қызметкерлер және тектес кәсіптер қызметкерлері** Работники, оказывающие инд

Продолжение. Начало на 20–21-й стр.

231	**Басқа топтарға енбеген стационарлық жабдықтардың операторлары, аппаратшылары, машинистері** Операторы, аппаратчики, машинисты и слесари-сборщики стационарного оборудования, не вошедшие в другие группы				
232	**Қозғалмалы жабдықтардың жүргізушілері мен машинистері** Водители и машинисты подвижного оборудования				
233	**Локомотив машинистері және тектес кәсіптер жұмысшылары** Машинисты локомотивов и рабочие родственных профессий				
234	**Мотокөліктік құралдарды жүргізушілер** Водители мототранспортных средств				
235	**Ауыл шаруашылық, жер қазғыш, көтергіш және жылжымалы жүк тиегіш-түсіргіш жабдықтардың машинистері** Машинисты сельскохозяйственного, землеройного, подъемного и другого подвижного погрузочно-разгрузочного оборудования				
236	**Теңіз бен өзен кемелерінің палуба командаларының мүшелері және тектес кәсіптер жұмысшылары** Члены палубной команды морских и речных судов и рабочие родственных профессий				
237	**Біліктілігі жоқ жұмысшылар** Неквалифицированные рабочие				
238	**Қызмет көрсету, коммуналдық қызмет көрсету, сауда саласының және тектес кәсіптердің білікті емес жұмысшылары** Неквалифицированные рабочие сферы обслуживания, предоставления коммунальных услуг, торговли и родственных видов деятельности				
239	**Ауыл, орман, аңшылық шаруашылықтарының, балық шаруашылығының және балық аулау кәсібінің білікті емес жұмысшылары** Неквалифицированные рабочие сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства				
240	**Өнеркәсіпте, құрылыста, көлікте, байланыста, геология және жер қойнауын барлауда жұмыс істейтін білікті емес жұмысшылар** Неквалифицированные рабочие, занятые в промышленности, строительстве, на транспорте, в связи, геологии и разведке недр				
241	**Экономиканың барлық саласына ортақ білікті емес жұмысшылар** Неквалифицированные рабочие, общие для всех отраслей экономики				

* **Электрондық есептеу машинасы**
Электронная вычислительная машина

Атауы
Наименование _____

Мекенжайы
Адрес _____

Электрондық пошта мекенжайы

Телефоны _____ Адрес электронной почты _____

Орындаушы
Исполнитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — телефоны
фамилия, имя и отчество

Басшы
Руководитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — **қолы**
фамилия, имя и отчество — подпись

Бас бухгалтер
Главный бухгалтер _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — **қолы**
фамилия, имя и отчество — подпись

Мөрдің орны (бар болған жағдайда)
Место для печати (при наличии)

Приложение 6
к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 8 декабря 2014 года № 71

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о численности и потребности в кадрах крупных и средних предприятий» (код 1941110, индекс 1-Т (вакансия), периодичность один раз в год)

1. Настоящая Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о численности и потребности в кадрах крупных и средних предприятий» (код 1941110, индекс 1-Т (вакансия), периодичность один раз в год) (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует заполнение статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о численности и потребности в кадрах крупных и средних предприятий» (код 1941110, индекс, 1-Т (вакансия), периодичность один раз в год).

2. Данную статистическую форму в органы статистики респонденты представляют по месту своего нахождения, независимо от их принадлежности и формы собственности.

3. Статистическая форма заполняется в январе месяце отчетного периода. Отчетным периодом является текущий год.

4. При заполнении данных по списочной численности работников учитывается численность лиц, принятых по трудовому договору, независимо от срока его заключения;

5. При заполнении данных по вакантным рабочим местам учитываются свободные рабочие места, освободившиеся в случае увольнения работников, а также вновь созданные рабочие места;

6. При заполнении данных по ожидаемой потребности в работниках на отчетный период учитывается предполагаемое дополнительное количество персонала (работников), необходимое на отчетный период к уже имеющимся численности работников и вакантным рабочим местам.

7. В графе 1 указывается списочная численность работников по состоянию на 1 января текущего года.

8. В графе 2 указываются имеющиеся вакантные рабочие места по состоянию на 1 января текущего года. В случае если вакантные места заняты внутренними совместителями и организация (предприятие) не предпринимает активных действий по поиску работников, то эта потребность в работниках не отражается. Вакансия половины ставки (0,5) по штату учитывается как целая единица.

9. В графе 3 указывается ожидаемая потребность в работниках в разрезе профессиональных групп в текущем году. Исходными данными для определения ожидаемой потребности являются планы предприятия (организации) по расширению деятельности, реализации новых проектов и соответственно созданию новых рабочих мест.

10. Перечень профессиональных групп составлен в соответствии с Государственным классификатором занятий Республики Казахстан, утвержденным постановлением Госстандарта РК от 16 октября 1999 года № 22. В графах 1, 2, 3 данные по показателям распределяются на девять укрупненных профессиональных групп, которые в свою очередь распределяются на подгруппы.

11. При распределении списочного состава работников по профессиональным группам руководствуются следующими основными принципами распределения работников по укрупненным группам:

1) укрупненная группа 1 «Руководители организаций и их структурных подразделений (служб)»:

по строке 3 учитываются руководители, возглавляющие предприятия, учреждения, организации (первые лица), и их заместители;

по строке 4 учитываются руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений и служб и их заместители, которые осуществляют руководство подразделениями (службами), связанными с основной деятельностью предприятия (организации). В наименовании их должностей присутствуют слова: начальник, заведующий, управляющий, производитель работ (прораб), комендант, директор (по производству, технический), старший (тренер, инструктор-методист), мастер (участка, цеха, буровой), главный (архитектор, механик, инженер, технолог, агроном, зоотехник, редактор), руководитель, технический руководитель, ученый секретарь, проректор, декан;

по строке 5 учитываются руководители (их заместители) функциональных и других подразделений и служб: финансово-экономических, административных, управления кадрами и трудовыми отношениями, по маркетингу и сбыту продукции, рекламно-информационных, материально-технического снабжения, компьютерного обеспечения, научно-технического развития;

2) укрупненная группа 2 «Специалисты высшего уровня квалификации». Большинство занятий, объединяемых этой классификационной группой, отличается высокой степенью сложности выполняемых работ и требует уровня квалификации, соответствующего высшему профессиональному образованию;

3) укрупненная группа 3 «Специалисты среднего уровня квалификации». Занятия данной группы требуют среднего профессионального образования или среднего (полного) общего образования и последующего профессионального обучения (курсового или индивидуального) и лишь в некоторых случаях – высшего профессионального образования;

4) укрупненная группа 4 «Работники, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием». Для большинства занятий этой группы требуемая квалификация достигается путем индивидуального обучения или специальной подготовки по установленной программе на базе среднего (полного) общего образования. Для ряда профессиональных групп, включаемых в данную укрупненную группу, необходимая квалификация приобретается при получении начального профессионального образования;

5) для большинства занятий укрупненных групп с 5 по 8 требуемую квалификацию достигают путем специальной подготовки по установленной программе на базе основного общего образования или среднего (полного) общего образования или индивидуального обучения на рабочем месте. Для ряда профессиональных групп необходимую квалификацию приобретают при получении начального профессионального образования;

6) для большей части занятий укрупненной группы 9 «Неквалифицированные рабочие» характерен низкий уровень квалификации, соответствующий наличию основного общего или среднего (полного) общего образования и индивидуального обучения на рабочем месте.

12. Предоставление данной статистической формы осуществляется на бумажном носителе или в электронном формате. Заполнение статистической формы в электронном формате производится посредством использования программного обеспечения, размещенного в разделе «Отчеты в online» на интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан www.stat.gov.kz.

13. Арифметико-логический контроль:

«Информация о численности работников, вакантных рабочих местах и потребностях предприятия (организации) в работниках по профессиональным группам на отчетный период»:

строка 1 = сумме строк 2, 6, 62, 126, 149, 176, 182, 215, 237 по всем графам;
строка 2 = сумме строк 3–5 по всем графам;
строка 6 = сумме строк 7, 27, 35, 42 по всем графам;
строка 7 = сумме строк 8–26 по всем графам;
строка 27 = сумме строк 28–34 по всем графам;
строка 35 = сумме строк 36–41 по всем графам;
строка 42 = сумме строк 43–61 по всем графам;
строка 62 = сумме строк 63, 88, 102, 107 по всем графам;
строка 63 = сумме строк 64–87 по всем графам;
строка 88 = сумме строк 89–101 по всем графам;
строка 102 = сумме строк 103–106 по всем графам;
строка 107 = сумме строк 108–125 по всем графам;
строка 126 = сумме строк 127, 141 по всем графам;
строка 127 = сумме строк 128–140 по всем графам;
строка 141 = сумме строк 142–148 по всем графам;
строка 149 = сумме строк 150, 168, 169, 174, 175 по всем графам;
строка 150 = сумме строк 151–167 по всем графам;
строка 169 = сумме строк 170–173 по всем графам;
строка 176 = сумме строк 177–181 по всем графам;
строка 182 = сумме строк 183, 188, 197, 202, 209, 212 по всем графам;
строка 183 = сумме строк 184–187 по всем графам;
строка 188 = сумме строк 189–196 по всем графам;
строка 197 = сумме строк 198–201 по всем графам;
строка 202 = сумме строк 203–208 по всем графам;
строка 209 = сумме строк 210, 211 по всем графам;
строка 212 = сумме строк 213, 214 по всем графам
строка 215 = сумме строк 216, 224, 232 по всем графам;
строка 216 = сумме строк 217–223 по всем графам;
строка 224 = сумме строк 225–231 по всем графам;
строка 232 = 233–236 по всем графам.

Мемлекеттік статистика органдары құпиялылығына кепілдік береді
Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Приложение 5 к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 8 декабря 2014 года № 71

Жалпымемлекеттік статистикалық байқау бойынша статистикалық нысан
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті төрағасының 2014 жылғы 8 желтоқсандағы № 71 бұйрығына 5-қосымша

Аумақтық статистика органына тапсырылады
Представляется территориальному органу статистики

Есепті толтыруға жұмсалған уақыт, сағатпен (қажеттісін қоршаңыз) Время, затраченное на заполнение отчета, в часах (нужное обвести)					
1 сағатқа дейін до часа	1–2	2–4	4–8	8–40	**40 сағаттан артық** более 40 часов

Статистикалық нысанды www.stat.gov.kz сайтынан алуға болады
Статистическую форму можно получить на сайте www.stat.gov.kz

Мемлекеттік статистиканың тиісті органдарына дәйексіз деректерді ұсыну және алғашқы статистикалық деректерді тапсырмау «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 497-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар болып табылады.
Представление недостоверных и непредставление первичных статистических данных в соответствующие органы государственной статистики являются административными правонарушениями, предусмотренными статьей 497 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

Статистикалық нысан коды 1701111
Код статистической формы 1701111
1-Т (ЗП)

Қызметкерлер санын есептелген жалақы мөлшері бойынша бөлу туралы есеп
Отчет о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы

Екі жылда бір рет
Один раз в два года

Есепті кезең — **маусым** — **жыл**
Отчетный период — июнь — год

2-ШК «Шағын кәсіпорынның қызметі туралы» статистикалық нысан бойынша есепті беретіндерден басқа, барлық заңды тұлғалар және (немесе) олардың құрылымдық және оқшауланған бөлімшелері тапсырады.
Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, кроме отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия», 2-МП.

Тапсыру мерзімі – есепті кезеңнің 20 шілдесі.
Срок представления – 20 июля отчетного периода.

БСН коды
код БИН

Есепті айда толық жұмыс істеген қызметкерлердің тізімдік санын және жалақы қорын көрсетіңіз
Укажите списочную численность и фонд заработной платы работников, отработавших полностью отчетный месяц

Жол коды Код строки	**Есепті айға есептелген жалақының мөлшері** Размер начисленной заработной платы за отчетный месяц	**Есепті айда толық жұмыс істеген қызметкерлердің тізімдік саны, адам** Списочная численность работников, полностью отработавших отчетный месяц, человек		**Қызметкерлердің жалақы қоры, мың теңге (ондық белгімен)** Фонд заработной платы работников, тысяч тенге (с десятичным знаком)	
		барлығы всего	**оның ішінде әйелдер** из него женщин	**барлығы** всего	**оның ішінде әйелдердің** из него женщин
А	Б	1	2	3	4
1	**20 000 теңгеге дейін** до 20 000 тенге				
2	**20 001-ден 30 000 теңгеге дейін** от 20 001 до 30 000 тенге				
3	**30 001-ден 45 000 теңгеге дейін** от 30 001 до 45 000 тенге				
4	**45 001-ден 60 000 теңгеге дейін** от 45 001 до 60 000 тенге				
5	**60 001-ден 75 000 теңгеге дейін** от 60 001 до 75 000 тенге				
6	**75 001-ден 90 000 теңгеге дейін** от 75 001 до 90 000 тенге				
7	**90 001-ден 105 000 теңгеге дейін** от 90 001 до 105 000 тенге				
8	**105 001-ден 120 000 теңгеге дейін** от 105 001 до 120 000 тенге				
9	**120 001-ден 135 000 теңгеге дейін** от 120 001 до 135 000 тенге				
10	**135 001-ден 150 000 теңгеге дейін** от 135 001 до 150 000 тенге				
11	**150 001-ден 180 000 теңгеге дейін** от 150 001 до 180 000 тенге				
12	**180 001-ден 210 000 теңгеге дейін** от 180 001 до 210 000 тенге				
13	**210 001-ден 240 000 теңгеге дейін** от 210 001 до 240 000 тенге				
14	**240 001-ден 270 000 теңгеге дейін** от 240 001 до 270 000 тенге				
15	**270 001-ден 300 000 теңгеге дейін** от 270 001 до 300 000 тенге				
16	**300 001-ден 330 000 теңгеге дейін** от 300 001 до 330 000 тенге				
17	**330 001-ден 360 000 теңгеге дейін** от 330 001 до 360 000 тенге				
18	**360 001-ден 390 000 теңгеге дейін** от 360 001 до 390 000 тенге				
19	**390 000 теңгеден астам** свыше 390 000 тенге				
20	**Барлығы** Всего				

Атауы
Наименование _____

Мекенжайы
Адрес _____

Электрондық пошта мекенжайы

Телефоны _____ Адрес электронной почты _____

Орындаушы
Исполнитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — телефоны
фамилия, имя и отчество

Басшы
Руководитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — **қолы**
фамилия, имя и отчество — подпись

Бас бухгалтер
Главный бухгалтер _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — **қолы**
фамилия, имя и отчество — подпись

Мөрдің орны (бар болған жағдайда)
Место для печати (при наличии)

Приложение 6
к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 8 декабря 2014 года № 71

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «О распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы» (код 1701111, индекс 1-Т (ЗП), периодичность один раз в два года)

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «О распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы» (код 1701111, индекс 1-Т (ЗП), периодичность один раз в два года) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует порядок заполнения статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «О распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы» (код 1701111, индекс 1-Т (ЗП), периодичность один раз в два года).

2. Указанную статистическую форму заполняют и представляют юридические лица и их филиалы и представительства по месту своего нахождения, независимо от их принадлежности и формы собственности.

Юридическое лицо представляет статистическому органу по месту своего нахождения отчет без данных по филиалам и представительствам юридического лица, расположенным на территории других областей и отчитывающимся по месту их нахождения соответствующим территориальным органам государственной статистики.

3. Данная статистическая форма заполняется за июнь месяц отчетного периода.

Источником для заполнения отчета служат расчетные и расчетно-платежные ведомости начисления заработной платы и другие документы, содержащие данные о начисленной заработной плате, премиях и других выплатах из фонда заработной платы (в денежной и натуральной формах).

4. При заполнении данных по размеру начисленной заработной платы за отчетный месяц учитываются начисленные суммы, входящие в состав фонда заработной платы, как связанные с отработанным временем, так и начисленные работнику за непроработанное время, в течение которого за ним сохраняется заработная плата, независимо от того, выплачена она фактически или нет. Налоги и другие обязательные платежи из начисленной заработной платы не исключаются.

5. При заполнении данных по списочной численности работников учитывается численность лиц, принятых по трудовому договору, независимо от срока его заключения.

6. Не включаются в отчет следующие работники:
1) принятые на работу после 1 июня;
2) уволенные до 30 июня;
3) находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы, в связи с простоем производства;
4) работающие на неполной ставке (окладе) в соответствии со штатным расписанием, а также принятые на работу (или переведенные временно) на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
5) обучающиеся в организациях образования, проходящие производственную практику в организации и зачисленные на рабочие места или должности;
6) не явившиеся на работу по временной нетрудоспособности (в течение всего периода болезни до возвращения на работу в соответствии с листками нетрудоспособности или до выбытия по инвалидности);
7) находящиеся в отпусках по беременности и родам;
8) временно отвлекающиеся на сельскохозяйственные и другие работы, если заработную плату от предприятия (организации) они получали не полностью, а частично;
9) совершившие прогулы, включая работников, подвергнутых административному аресту за административные правонарушения;
10) имеющие целодневные неоплаченные простои;
11) рабочие-сдельщики, не выполнившие месячного производственного задания;
12) обучающиеся в организациях образования либо в организациях, имеющих право на ведение образовательной деятельности (вечерних или заочных), и находящиеся в оплачиваемых или неоплачиваемых дополнительных учебных отпусках на период сдачи экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы), сдачи выпускных экзаменов, а также работники, поступающие в соответствующие организации образования и находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов по соглашению сторон на основании заявления работника;
13) находящиеся в служебных командировках за границей.

7. Если начисление премий производится по результатам работы за квартал, то в заработок работника за июнь включается одна треть квартальной премии, исчисленной по результатам работы за II квартал текущего года.

В тех случаях, когда начисление премий работникам производится по результатам работы за полугодие или за больший период, в заработную плату работника за июнь эти премии не включаются.

Работник, совмещающий две и более должности (профессии) в одной организации, в отчете показывается один раз, исходя из общей суммы заработной платы по основной и совмещаемой должностям (профессиям).

8. Предоставление данной статистической формы осуществляется на бумажном носителе или в электронном формате. Заполнение статистической формы в электронном формате осуществляется посредством использования программного обеспечения, размещенного в разделе «Отчеты в online» на интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан www.stat.gov.kz.

9. Арифметико-логический контроль:
строка 20 = сумма строк 1–19 для каждой графы
графы 1, 3 ≥ графам 2, 4.

Мемлекеттік статистика органдары құпиялылығына кепілдік береді
Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Приложение 7 к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 8 декабря 2014 года № 71

Жалпымемлекеттік статистикалық байқау бойынша статистикалық нысан
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті төрағасының 2014 жылғы 8 желтоқсандағы № 71 бұйрығына 7-қосымша

Аумақтық органына тапсырылады
Представляется территориальному органу

Статистикалық нысанды толтыруға жұмсалған уақыт, сағатпен (қажеттісін қоршаңыз) Время, затраченное на заполнение статистической формы, в часах (нужное обвести)					
1 сағатқа дейін до часа	1–2	2–4	4–8	8–40	**40 сағаттан артық** более 40 часов

Статистикалық нысанды www.stat.gov.kz сайтынан алуға болады
Статистическую форму можно получить на сайте www.stat.gov.kz

Мемлекеттік статистиканың тиісті органдарына дәйексіз деректерді ұсыну және алғашқы статистикалық деректерді тапсырмау «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 497-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар болып табылады.
Представление недостоверных и непредставление первичных статистических данных в соответствующие органы государственной статистики являются административными правонарушениями, предусмотренными статьей 497 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

Статистикалық нысан коды 1181104
Код статистической формы 1181104
1-Т (Еңбек жағдайы)
1-Т (Условия труда)

Жылдық
Годовая

Зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлердің саны туралы есеп
Отчет о численности работников, занятых во вредных и других неблагоприятных условиях труда

Есепті кезең — **жыл**
Отчетный период — год

2-ШК «Шағын кәсіпорын қызметі туралы» статистикалық нысаны бойынша есепті беретіндерді қоспағанда, ауыл, орман және балық шаруашылығы, өнеркәсіп, құрылыс, көлік және қоймалау, тұру және тамақтану бойынша қызметтер, ақпарат және байланыс, кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет, денсаулық сақтау және әлеуметтік қызмет саласындағы негізгі қызмет түрлері бар барлық заңды тұлғалар және (немесе) олардың құрылымдық және оқшауланған бөлімшелері тапсырады.
Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения за исключением отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия», 2-МП.

Тапсыру мерзімі – есепті кезеңнен кейінгі 31 қаңтар.
Срок представления – 31 января после отчетного периода.

БСН коды
код БИН

1. Есепті жылдың соңындағы еңбек жағдайының жай-күйі туралы ақпаратты көрсетіңіз, адам
Укажите информацию о состоянии условий труда на конец отчетного года, человек

Жол коды Код строки	**Көрсеткіштердің атауы** Наименование показателей	**Барлығы** Всего	**Соның ішінде:** В том числе: **ерлер** мужчины	**әйелдер** женщины	**18 жасқа дейінгі тұлғалар** Лица до 18 лет
А	Б	1	2	3	4
1	**Қызметкерлердің тізімдік саны (баланың күтіміне байланысты қосымша демалыста жүргендерсіз)** Списочная численность работников (без находящихся в дополнительном отпуске по уходу за ребенком)				
2	**оның ішінде жұмысшылар** из нее рабочих				
3	**оның ішінде түнгі ауысымда жұмыс істейтіндер** из нее занятых в ночную смену				
4	**Зиянды еңбек жағдайында жұмыс істейтін қызметкерлердің нақты саны (санитарлық-гигиеналық талаптарға, нормаларға сай келмейтіндер)** Фактическая численность работников, занятых во вредных условиях труда (не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, нормам)				
	оның ішінде келесі қолайсыз факторлар тіркелген жағдайларда жұмыс істейтіндер: из нее, работающих в условиях, где зафиксированы следующие неблагоприятные факторы:	X	X	X	X
5	**шудың жоғары деңгейі** повышенный уровень шума				
6	**дірілдің жоғары деңгейі** повышенный уровень вибрации				
7	**ШМК-дан (шектеулі мүмкін концентрациядан) асатын жұмыс аймағындағы ауаның газдануы мен шаңдануы** запыленность, загазованность, влажность воздуха рабочей зоны, превышающая ПДК (предельно допустимую концентрацию)				
8	**қолайсыз температуралық режим** неблагоприятный температурный режим				
9	**электрлік, магниттік, электромагниттік толқындардың, радиожилік кернеулігінің жоғары деңгейі** повышенный уровень напряженности электрических, магнитных, электромагнитных волн, радиочастот				
10	**лазерлік сәулеленудің жоғары деңгейі** повышенный уровень лазерного излучения				
11	**ультракүлгін сәулеленудің жоғары деңгейі** повышенный уровень ультрафиолетового излучения				
12	**радиациялық фактор әсері** воздействие радиационного фактора				
13	**биологиялық фактор әсері** воздействие биологического фактора				
14	**Ауыр дене еңбегімен шұғылданатын қызметкерлердің нақты саны** Фактическая численность работников, занятых тяжелым физическим трудом				
15	**Қауіпсіздік талаптарына сай келмейтін жабдықтарда жұмыс істейтін қызметкерлердің нақты саны** Фактическая численность работников, работающих на оборудовании, не отвечающем требованиям безопасности				

2. Есепті жылдың соңындағы зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлердің саны туралы ақпаратты көрсетіңіз, адам
Укажите информацию о численности работников, занятых во вредных и других неблагоприятных условиях труда, на конец отчетного года, человек

Жол коды Код строки	**Көрсеткіштердің атауы** Наименование показателей	**Барлығы** Всего	**Оның ішінде, әйелдер** Из него женщин	**18 жасқа дейінгі тұлғалар** Лица до 18 лет
А	Б	1	2	3
	Зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларындағы жұмысқа өтемақы белгіленген жұмысшылардың тізімдік саны: Списочная численность работников, которым за работу во вредных и других неблагоприятных условиях труда установлены компенсации:	X	X	X
1	**қосымша демалыстар** дополнительные отпуска			
2	**қысқартылған жұмыс күні** сокращенный рабочий день			
3	**тегін емдік-профилактикалық тағам** бесплатное лечебно-профилактическое питание			
4	**сүт және басқа да тең бағалы өнімдерді тегін алу** бесплатное получение молока и других равноценных продуктов			
5	**зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайлары үшін қосымша ақы** доплаты за вредные и другие неблагоприятные условия труда			
6	**жеңілдіктер жағдайындағы мемлекеттік арнаулы жәрдемақыға құқық** право на государственное специальное пособие на льготных условиях			
7	**1–6 – жолдарда келтірілген жеңілдіктердің немесе өтемақылардың ең болмаса бір түрі белгіленген қызметкерлердің тізімдік саны** Списочная численность работников, которым установлен хотя бы один вид льгот или компенсаций, перечисленных в строках 1–6			

3. Зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларындағы жұмысы үшін кәсіпорынның жеңілдіктер мен өтемақыларға жұмсаған шығыны туралы ақпаратты көрсетіңіз
Укажите информацию о затратах предприятия на льготы и компенсации за работу во вредных и других неблагоприятных условиях труда

Жол коды Код строки	**Көрсеткіштердің атауы** Наименование показателей	**Бір жыл ішінде кәсіпорынның жеңілдіктері мен өтемақыларына жұмсаған шығыны, мың теңге (ондық белгімен)** Затраты предприятия на льготы и компенсации за год, тысяч тенге (с десятичным знаком)
А	Б	1
1	**Барлығы** Всего	
	оның ішінде: из них на:	X
2	**қосымша демалыс үшін** дополнительные отпуска	
3	**қысқартылған жұмыс күні үшін** сокращенный рабочий день	
4	**тегін емдік-профилактикалық тағам үшін** бесплатное лечебно-профилактическое питание	
5	**сүт немесе басқа да тең бағалы өнімдерді тегін алу үшін** бесплатное получение молока и других равноценных продуктов	
6	**зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайлары үшін қосымша ақы үшін** доплаты за вредные и другие неблагоприятные условия труда	

Атауы
Наименование _____

Мекенжайы
Адрес _____

Электрондық пошта мекенжайы

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Орындаушы
Исполнитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — телефоны
фамилия, имя и отчество

Басшы
Руководитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — **қолы**
фамилия, имя и отчество — подпись

Бас бухгалтер
Главный бухгалтер _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты — **қолы**
фамилия, имя и отчество — подпись

Мөрдің орны (бар болған жағдайда)
Место для печати (при наличии)

Приложение 8
к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 8 декабря 2014 года № 71

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о численности работников, занятых во вредных и других неблагоприятных условиях труда» (код 1181104, индекс 1-Т (условия труда), периодичность годовая)

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о численности работников, занятых во вредных и других неблагоприятных условиях труда» (код 1181104, индекс 1-Т (условия труда), периодичность годовая) (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует заполнение статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о численности работников, занятых во вредных и других неблагоприятных условиях труда» (код 1181104, индекс 1-Т (условия труда), периодичность годовая).

2. Данную статистическую форму в органы статистики респонденты представляют по месту своего нахождения, независимо от их принадлежности и формы собственности.

3. Статистическая форма заполняется за отчетный год. Данные приводятся в соответствии с последним замером уровней факторов производственной среды.

4. При заполнении данных по списочной численности работников учитываются численность лиц, принятых по трудовому договору, независимо от срока его заключения;

5. При заполнении данных по фактической численности работников (принимаемая для исчисления средней заработной платы) учитывается численность работников списочного состава за вычетом отдельных категорий работников, имеющих формальное прикрепление к работе (лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком и другие).

6. Раздел 1 заполняется в соответствии с Перечнем вредных производственных факторов, профессий, при которых проводятся обязательные медицинские осмотры, Правил проведения обязательных медицинских осмотров, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2012 года № 166.

По строке 4 приводится фактическая численность работников, занятых во вредных условиях труда, на производственных объектах которых хотя бы один вредный производственный фактор превышает предельно допустимую концентрацию химического вещества или промышленной пыли или предельно допустимый уровень элемента, установленные санитарно-гигиеническими нормами. При этом каждый работающий учитывается только один раз, независимо от количества действующих на него вредных производственных факторов.

Данные о численности работников по строкам 5-15 отражаются независимо от того, получают эти работники льготы за неблагоприятные условия труда или нет.

По строкам 5–13 показывается фактическая численность работников, на рабочих местах которых шум, вибрация, температурный режим, уровень электрических, магнитных и электромагнитных полей (радиочастот), лазерного и ультрафиолетового излучения, а также радиационного и биологического фактора превышают установленные предельно допустимые уровни; запыленность и загазованность воздуха рабочей зоны превышают предельно допустимые концентрации вредного вещества или промышленной пыли и другие.

По строке 14 определение фактической численности работников, занятых тяжелым физическим трудом, производится в соответствии со Списком работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, предельных норм переноски и передвижения тяжести работниками, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, и списком работ, на которых запрещается применение труда женщин, предельных норм подъема и перемещения вручную тяжести женщинами, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года за № 1220.

По строке 15 показывается фактическая численность работающих на оборудовании, не отвечающем требованиям безопасности.

7. В разделе 2 данные приводятся по всем категориям работников, получающим льготы и компенсации за работу во вредных и опасных условиях труда. Льготы за работу в районах экологического бедствия, а также льготы за работу в районах с неблагоприятными условиями (высокогорье, пустыни и так далее) при заполнении раздела 2 не учитываются.

По строкам 1–2 не включаются:

инвалиды, которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года не допускается труд на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными), опасными условиями труда;

работники, занятые неполное рабочее время.

По строке 1 показывается списочная численность работников, пользующихся дополнительным отпуском в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, повышенный размер оплаты труда и на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом исполняющего обязанности министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года № 182-п (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4888), также учитывается списочная численность работников, которым работодатель совместно с общественными органами (профсоюзный комитет) самостоятельно установил дополнительный отпуск за вредные и другие неблагоприятные условия труда.

В строке 2 отражается списочная численность работников, пользующихся сокращенным рабочим днем в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, повышенный размер оплаты труда и на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом исполняющего обязанности министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года № 182-п (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4888) и те, кому предприятия сами установили сокращенный рабочий день за работу во вредных и опасных условиях труда.

По строкам 3 и 4 показывается списочная численность работников, бесплатно получающих молоко или другие равноценные пищевые продукты, лечебно-профилактическое питание в связи с вредными условиями труда на основании Правил выдачи работникам молока, лечебно-профилактического питания, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечения работников средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя; норм выдачи работникам молока за счет средств работодателя; норм выдачи работникам лечебно-профилактического питания за счет средств работодателя, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 декабря 2011 года № 1458.

В строку 5 включается списочная численность работников, которые получают доплаты за работу во вредных и других неблагоприятных условиях труда, установленные администрацией, профсоюзным комитетом предприятия, или включенные в коллективный договор.

В строке 6 показывается списочная численность работников, занятых в отраслях, производствах, цехах, профессиях, должностях

Приложение 10
к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 8 декабря 2014 года № 71

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о размерах заработной платы работников по отдельным должностями и профессиям» (код 1221110, индекс 2-Т (ПРОФ), периодичность один раз в год)

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о размерах заработной платы работников по отдельным должностями и профессиям» (код 1221110, индекс 2-Т (ПРОФ), периодичность один раз в год) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует порядок заполнения статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет о размерах заработной платы работников по отдельным должностями и профессиям» (код 1221110, индекс 2-Т (ПРОФ), периодичность один раз в год).

2. Указанную статистическую форму заполняют и представляют юридические лица и их филиалы и представительства по месту своего нахождения, независимо от их принадлежности и формы собственности.

Юридическое лицо представляет статистическому органу по месту своего нахождения отчет без данных по филиалам и представительствам юридического лица, расположенным на территории других областей и отчитывающимся по месту их нахождения соответствующим территориальным органам государственной статистики.

3. Данная статистическая форма заполняется за сентябрь месяц отчетного периода.

Распределение работников по основным профессиям рабочих и должностям служащих осуществляется в соответствии с классификатором занятий и дополнительных профессий, должностей служащих отдельных видов экономической деятельности, не вошедших в классификатор занятий.

Источником для заполнения статистической формы служат расчетные и расчетно-платежные показатели ведомости начисления заработной платы и другие документы, содержащие данные о начисленной заработной плате, премиях и других выплатах из фонда заработной платы (в денежной и натуральной формах).

4. Среднемесячная номинальная заработная плата одного работника определяется путем деления суммы начисленного фонда заработной платы на фактическую численность работников.

5. При заполнении данных по фактической численности работников (принимаемой для исчисления средней заработной платы) учитывается численность работников списочного состава за вычетом отдельных категорий работников, имеющих формальное прикрепление к работе (лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком и другие).

6. При заполнении данных по фонду заработной платы работников (оплаты труда) указываются начисленные организациями суммарные денежные средства, а также средства в натуральной форме, переведенные в денежную единицу для оплаты труда работников (должностные оклады (тарифные ставки), доплаты, надбавки, премии и иные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера), с учетом налогов и других удержаний (подоходный налог, обязательные пенсионные взносы)), независимо от источника их финансирования и срока их фактических выплат.

7. В данном отчете в фонд заработной платы (графы 2 и 5) не включаются вознаграждения по результатам работы за год, единовременные премии, поощрения или выплаты, носящие разовый характер.

Если начисление премий и вознаграждений производится по результатам работы за квартал, то в заработок работника за сентябрь включается одна треть квартальной суммы, начисленной по результатам работы за III квартал отчетного года.

В отчет включаются данные по работникам, фактически проработавшим полностью за сентябрь месяц (графы 1, 2, 3, и графы 4, 5, 6).

Не включаются в отчет данные о следующих работниках:
принятых на работу после 1 сентября;
уволенных до 1 октября;
имевших листки временной нетрудоспособности;
находившихся в отпуске по беременности, родам и в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за детьми;
находившихся в отпуске без сохранения заработной платы;
находившихся в оплачиваемых ежегодных отпусках;
принятых на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Если приведенный в отчете набор профессий не включает характерные (актуальные) для организации профессии рабочих и должности служащих, их необходимо дополнить в раздел 3, в соответствии с классификатором занятий.

Профессии рабочих и должности служащих записывать подробно, так как многие из них, имея одинаковое наименование, относятся к разным сферам экономической деятельности.

Раздел 1 заполняется всеми юридическими лицами и их структурными и обособленными подразделениями независимо от вида экономической деятельности.

Раздел 2 заполняется в зависимости от основного вида экономической деятельности. Профессии и должности указываются согласно Справочнику дополнительных профессий рабочих и должностей служащих. Справочник дополнительных профессий рабочих и должностей служащих по основному виду экономической деятельности необходимо получить у работников органа статистики.

Раздел 3 заполняется по видам должностей и профессий не указанным в разделах 1, 2.

8. Предоставление данной статистической формы осуществляется на бумажном носителе или в электронном формате. Заполнение статистической формы в электронном формате производится посредством использования программного обеспечения, размещенного в разделе «Отчеты в online» на интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан www.stat.gov.kz.

9. Арифметико-логический контроль:
графа 3 = графа 2 * 1 000 / графа 1;
графа 6 = графа 5 * 1 000 / графа 4;
графа 1 ≥ графа 4;
графа 2 ≥ графа 5.

Мемлекеттік статистика органдары құпиялылығына кепілдік береді
Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Приложение 11 к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 8 декабря 2014 года № 71

Жалпымемлекеттік статистикалық байқау бойынша статистикалық нысан
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті төрағасының 2014 жылғы 8 желтоқсандағы № 71 бұйрығына 11-қосымша

Аумақтық статистика органына тапсырылады
Представляется территориальному органу статистики

Статистикалық нысанды толтыруға жұмсалған уақыт, сағатпен (қажеттісін қоршаңыз)
Время, затраченное на заполнение статистической формы, в часах (нужное обвести)

1 сағатқа дейін до часа	1–2	2–4	4–8	8–40	40 сағаттан артық более 40 часов

Статистикалық нысанды www.stat.gov.kz сайтынан алуға болады
Статистическую форму можно получить на сайте www.stat.gov.kz

Мемлекеттік статистиканың тиісті органдарына дәйекзіз деректерді ұсыну және алғашқы статистикалық деректерді тапсырмау «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 497-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар болып табылады.
Представление недостоверных и непредставление первичных статистических данных в соответствующие органы государственной статистики являются административными правонарушениями, предусмотренными статьей 497 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

Статистикалық нысан коды 1191104
Код статистической формы 1191104
2-Т (ПРОФ)

Еңбек бойынша есеп
Отчет по труду

Жылдық
Годовая

Есепті кезең
Отчетный период ____ ____ ____ ____ **жыл** год

«Шағын кәсіпорынның қызметі туралы» индексі 2-ШК, статистикалық нысаны бойынша есеп беретіндерден басқа барлық заңды тұлғалар және (немесе) олардың құрылымдық және оқшауланған бөлімшелері тапсырады.
Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, кроме отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия», индекс 2-МП.

Тапсыру мерзімі – есепті кезеңнен кейін 12 ақпанда.
Срок представления – 12 февраля после отчетного периода.

БСН коды
код БИН

1. Заңды тұлғаның (бөлімшенің) нақты орналасқан орнын көрсетіңіз (оның тіркелген жеріне қарамастан) – облыс, қала, аудан, елді мекен
Укажите фактическое место расположения юридического лица (подразделения) (независимо от места его регистрации) – область, город, район, населенный пункт

Әкімшілік-аумақтық объектілер жіктеуішіне (ӘАОЖ) сәйкес аумақ коды (статистикалық нысанды қағаз тасығышта тапсыру кезінде статистика органының қызметкерлері толтырады)
Код территории согласно Классификатору административно-территориальных объектов (КАТО) (заполняется работником органа статистики при сдаче статистической формы на бумажном носителе)

Заңды тұлғаның (бөлімшенің) нақты жүзеге асырылатын экономикалық қызметінің негізгі түрінің коды мен атауын Экономикалық қызмет түрлерінің номенклатурасына сәйкес (ЭҚЖЖ бойынша код) көрсетіңіз
Укажите наименование и код согласно Номеклатуре видов экономической деятельности (код по ОКЭД) фактически осуществляемого основного вида экономической деятельности юридического лица (подразделения)

2. Есепті жылға орташа алғандағы қызметкерлердің тізімдік саны және жалақы қоры туралы деректерді көрсетіңіз
Укажите данные о списочной численности работников в среднем за отчетный год и фонде заработной платы

Жол коды Код строки	ЭҚЖЖ бойынша экономикалық қызмет түрлерінің атауы Наименование видов экономической деятельности по ОКЭД	ЭҚЖЖ бойынша код Код по ОКЭД	Қызметкерлердің есепті жылға орташа тізімдік саны, адам Списочная численность работников в среднем за отчетный год, человек		Қызметкерлердің нақты саны (орташа жалақыны есептеу үшін қабылданған), адам Фактическая численность работников (принимаемая для исчисления средней заработной платы), человек		Қызметкерлердің жалақы қоры, мың теңге (ондық белгімен) Фонд заработной платы работников, тысяч тенге (с десятичным знаком)		Бір қызметкердің орташа айлық атаулы жалақысы, теңге Среднемесячная номинальная заработная плата одного работника, тенге	
			барлығы всего	одан әйелдер из нее женщин	барлығы всего	одан әйелдер из нее женщин	барлығы всего	одан әйелдерге есептелгені из него начислено женщинам	барлығы всего	әйелдердің женщин
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Ұйым (бөлімше) бойынша барлығы** Всего по организации (подразделению)	Х								
1.1	**оның ішінде негізгі қызметтің персоналы бойынша** в том числе по персоналу основной деятельности									

3. Негізгі жұмыс топтары бойынша есепті жылға орташа алғандағы қызметкерлердің тізімдік саны және жалақы қоры туралы деректерді көрсетіңіз
Укажите данные о списочной численности работников в среднем за отчетный год и фонде заработной платы по основным группам занятий

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Қызметкерлердің есепті жылға орташа тізімдік саны, адам Списочная численность работников в среднем за отчетный год, человек		Қызметкерлердің нақты саны (орташа жалақыны есептеу үшін қабылданған), адам Фактическая численность работников (принимаемая для исчисления средней заработной платы), человек		Қызметкерлердің жалақы қоры, мың теңге (ондық белгімен) Фонд заработной платы работников, тысяч тенге (с десятичным знаком)		Бір қызметкердің орташа айлық атаулы жалақысы, теңге Среднемесячная номинальная заработная плата одного работника, тенге	
		барлығы всего	одан әйелдер из нее женщин	барлығы всего	Одан әйелдер из нее женщин	барлығы всего	одан әйелдерге есептелгені из него начислено женщинам	барлығы всего	әйелдердің женщин
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Ұйым (бөлімше) бойынша барлығы** Всего по организации (подразделению)								
	оның ішінде: в том числе:								
1.1	**билік органдарының және ұйымдардың басшыларын қоса, барлық деңгейдегі басқармалар басшылары (өкілдері)** руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей организаций								
1.2	**біліктілік деңгейі жоғары мамандар** специалисты высшего уровня квалификации								
1.3	**біліктілік деңгейі орта мамандар** специалисты среднего уровня квалификации								
1.4	**ақпарат дайындаумен, құжаттамаларды ресімдеумен, есеп жүргізумен және қызмет көрсетумен айналысатын қызметшілер** служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием								
1.5	**қызмет көрсету, коммуналдық қызметтерді көрсету, сауда және ұқсас қызмет түрлері саласының қызметкерлері** работники сферы обслуживания, предоставления коммунальных услуг, торговли и родственных видов деятельности								
1.6	**ауыл, орман, аңшылық, балық өсіру және балық аулау шаруашылықтарының білікті қызметкерлері** квалифицированные работники сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства								
1.7	**ірі және ұсақ өнеркәсіптік кәсіпорындардың, көркем кәсіптердің, құрылыстың, көліктің, байланыстың, геология мен жер қойнауын барлаудың білікті жұмысшылары** квалифицированные рабочие крупных и мелких промышленных предприятий, художественных промыслов, строительства, транспорта, связи, геологии и разведки недр								
1.8	**қондырғылар мен машиналардың операторлары, аппаратшылары, машинистері мен слесарь-құрастырушылар** операторы, аппаратчики, машинисты установок и машин и слесари-сборщики								
1.9	**біліксіз жұмысшылар** неквалифицированные рабочие								

4. Есепті жылға орташа алғандағы жұмысты азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша орындайтын тұлғалар; толық емес жұмыс уақытында жұмыс істейтін және қоса атқарушылық бойынша жұмысқа қабылданған қызметкерлердің саны туралы деректерді көрсетіңіз, адам
Укажите данные о численности лиц, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера; работников, работающих неполное рабочее время и принятых на работу по совместительству, в среднем за отчетный год, человек

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Барлығы Всего
А	Б	1
1	**Қоса атқарушылық бойынша (басқа ұйымдардан) жұмысқа қабылданған қызметкерлердің саны (басқа ұйымдардан келген)** Численность работников, принятых на работу по совместительству (из других организаций)	
2	**Жұмысты азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар бойынша орындайтын адамдардың саны** Численность лиц, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера	
3	**Толық емес жұмыс уақытымен жұмыс істейтіндердің саны** Численность работающих неполное рабочее время	
4	**Өндірістің бос тұрып қалуына байланысты уақытша жұмыс істемейтін қызметкерлердің саны** Численность работников, временно неработающих в связи с простоем производства	

5. Есепті жылдың соңындағы қызметкерлердің тізімдік санының құрамы туралы деректерді көрсетіңіз, адам
Укажите данные о составе списочной численности работников на конец отчетного года, человек

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Барлығы Всего
А	Б	1
1	**Ұйым (бөлімше) бойынша барлығы** Всего по организации (подразделению)	
	соның ішінде адамдар жасы бойынша: в том числе лица в возрасте:	Х
1.1	**14–15 жас** лет	
1.2	**16–28 жас** лет	
1.3	**29–49 жас** лет	
1.4	**50 жас және үлкен** лет и старше	
2	**1-жолдан:** из строки 1: **Жұмыс істейтін зейнеткерлер** Работающие пенсионеры	
3	**1-жолдан:** из строки 1: **Мүгедектігі бар қызметкерлер** Работники, имеющие инвалидность	

6. Қызметкерлердің күнтізбелік уақыт қорын пайдалануы туралы деректерді көрсетіңіз
Укажите данные об использовании календарного фонда времени работников

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Барлығы Всего
А	Б	1
	Барлық қызметкерлердің істелген жұмысының саны Число отработанных всеми работниками	Х
1	**адам-күн** человеко-дней	
2	**адам-сағат** человеко-часов	
3	**Істелмеген жұмысының адам-күн саны, барлығы** Число неотработанных человеко-дней, всего	
	одан: из них:	Х
3.1	**ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы (қосымша еңбек демалысын қосқанда)** оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска (включая дополнительные трудовые отпуска)	
3.2	**оқу демалыстары** учебные отпуска	
3.3	**науқастануына байланысты** по болезни	
3.4	**жалақысы сақталмайтын демалыстармен байланысты** в связи с отпусками без сохранения заработной платы	
3.5	**өндірістің бос тұрып қалуына байланысты** в связи с простоем производства	
3.6	**басқа себептер бойынша** по другим причинам	
4	**Мерекелік және демалыс күндерінің саны, адам-күн** Число праздничных и выходных, человеко-дней	

7. Жұмыс берушінің қаражаты есебінен оқыған қызметкерлерді оқыту туралы ақпаратты көрсетіңіз (есепті жылға), адам
Укажите информацию об обучении работников за счет средств работодателя (за отчетный год), человек

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Жұмыс берушінің қаражаты есебінен оқыған қызметкерлердің саны – барлығы Численность работников, обученных за счет средств работодателя – всего	Одан келесі бағыттар бойынша: Из них по следующим направлениям:		
			біліктілікті арттыру повышение квалификации	кәсіптік даярлау профессиональная подготовка	кәсіптік қайта даярлау профессиональная переподготовка
А	Б	1	2	3	4
1	**Барлығы** Всего				
	одан білім деңгейімен: из них с уровнем образования:	Х	Х	Х	Х
1.1	**техникалық, кәсіптік және орта оқу орнынан кейінгі білім** техническое, профессиональное и послесреднее образование				
1.2	**жоғары білім** высшее образование				
1.3	**жоғары оқу орнынан кейінгі білім** послевузовское образование				

8. Жұмыс күшінің қозғалысы туралы деректерді көрсетіңіз, адам
Укажите данные о движении рабочей силы, человек

Жол коды Код строки	Көрсеткіштердің атауы Наименование показателей	Барлығы Всего	Одан білім деңгейімен Из них с уровнем образования			1-бағаннан әйелдер Из графы 1 женщин
			техникалық, кәсіптік және орта оқу орнынан кейінгі білім техническое, профессиональное и послесреднее образование	жоғары білім высшее образование	жоғары оқу орнынан кейінгі білім послевузовское образование	
А	Б	1	2	3	4	5
1	**Есепті кезеңнің басына қызметкерлердің тізімдік саны – барлығы** Списочная численность работников на начало отчетного периода – всего					
2	**Есепті кезеңде жұмысқа қабылданған қызметкерлер – барлығы** Принято работников за отчетный период – всего					
	одан: из них:					
2.1	**есепті жылы жоғары оқу орындарын бітірген-дер санынан жоғары білімі бар мамандар** специалистов с высшим образованием из числа окончивших высшие учебные заведения в отчетном году		Х	Х	Х	
2.1.1	**одан оқыту нәтижесінде алынған мамандығы бойынша** из них по специальности, полученной в результате обучения		Х	Х	Х	
2.2	**жаңадан құрылған жұмыс орындарына қабылданған қызметкерлер** работников, принятых на вновь созданные рабочие места		Х	Х	Х	
2.3	**мүгедектігі бар қызметкерлер** работников, имеющих инвалидность		Х	Х	Х	
3	**Есепті кезеңде жұмыстан шыққан қызметкерлер – барлығы** Выбыло работников за отчетный период – всего					
3.1	**персонал санының қысқартылуына байланысты** в связи с сокращением численности персонала					
3.2	**кәсіпорынның таратылуына байланысты** в связи с ликвидацией предприятия					
3.3	**біліктілігінің жетіспеуі салдарынан қызметкер атқарып жүрген лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмегеніне байланысты** в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации					
3.4	**еңбек тәртібін бұзғанына байланысты** в связи с нарушением трудовой дисциплины					
3.5	**тараптардың еркінен тыс мән-жайларға байланысты** в связи с обстоятельствами, независящими от воли сторон					
3.6	**өз еркі бойынша (қызметкердің бастамасы бойынша)** по собственному желанию (по инициативе работника)					
3.7	**басқа себептер бойынша** по другим причинам					
4	**Есепті кезеңнің соңына қызметкерлердің тізімдік саны – барлығы** Списочная численность работников на конец отчетного периода – всего					

9. Жұмыс күшін ұстауға жұмсалған шығындар туралы деректерді көрсетіңіз, мың теңге (ондық белгімен)
Укажите данные о затратах на содержание рабочей силы, тысяч тенге (с десятичным знаком)

Жол коды Код строки	Көрсеткіштер атауы Наименование показателей	Барлығы Всего
А	Б	1
1	**Жұмыс күшін ұстауға жұмсалған шығындардың сомасы – барлығы** Сумма затрат на содержание рабочей силы – всего	
1.1	**Қызметкерлердің жалақы қоры – барлығы** Фонд заработной платы работников – всего	
1.1.1	**соның ішінде:** в том числе: **тарифтік мөлшерлеме мен лауазымдық қызметақы бойынша есептелген жалақы** заработная плата, начисленная по тарифным ставкам и должностным окладам	
1.1.2	**тұрақты сипаттағы сыйлықақылар** премии, носящие регулярный характер	
1.1.3	**біржолғы төлемдер мен сыйлықақылар** единовременные выплаты и премии	
1.1.4	**жұмыс режимі мен еңбек жағдайына байланысты өтемақылық төлемдер** компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда	
1.1.5	**жұмыспен өтелмеген уақыт үшін ақы төлеу** оплата за неотработанное время	
1.1.6	**1.1-жолдан:** из строки 1.1: **заттай түрдегі жалақы қоры – барлығы** фонд заработной платы в натуральной форме – всего	
1.2	**Жалақы қорына қосылмайтын төлемдер мен шығыстар – барлығы** Выплаты и расходы, не учитываемые в фонде заработной платы – всего	
1.2.1	**соның ішінде:** в том числе: **ұйымның қызметкерлерін тұрғын үймен қамтамасыз ету бойынша шығыстары** расходы организации по обеспечению работников жильем	
1.2.2	**ұйымның қызметкерлерін әлеуметтік қорғауға жұмсаған шығыстары** расходы организации на социальную защиту работников	
1.2.3	**ұйымның қызметкерлерін оқытуға жұмсаған шығыстары** расходы организации на обучение работников	
1.2.4	**мәдени іс-шараларды өткізуге, сондай-ақ демалыс пен ойын-сауықты ұйымдастыруға жұмсалған шығыстар** расходы на проведение культурных мероприятий, а также по организации отдыха и развлечений	
1.2.5	**жоғарыда келтірілген топтарға жатпайтын, жұмыс күшін ұстауға кезделген шығыстар** расходы организации на рабочую силу, не отнесенные к вышеперечисленным группам	
1.2.6	**жұмыс күшін пайдалануға байланысты салықтар** налоги, связанные с использованием рабочей силы	

Атауы
Наименование _____

Мекенжайы
Адрес _____

Электрондық пошта мекенжайы
Телефоны _____ Адрес электронной почты _____

Орындаушы
Исполнитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты фамилия, имя и отчество — телефоны

Басшы
Руководитель _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты фамилия, имя и отчество — **қолы** подпись

Бас бухгалтер
Главный бухгалтер _____ _____
тегі, аты және әкесінің аты фамилия, имя и отчество — **қолы** подпись

Мөрдің орны (бар болған жағдайда)
Место для печати (при наличии)

Приложение 12
к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от 8 декабря 2014 года № 71

Инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет по труду» (код 1191104, индекс 1-Т, периодичность годовая)

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет по труду» (код 1191104, индекс 1-Т, периодичность годовая) разработана в соответствии с подпунктом 8) статьи 12 Закона Республики Казахстан «О государственной статистике» и детализирует заполнение статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Отчет по труду» (код 1191104, индекс 1-Т, периодичность годовая).

2. При заполнении статистических форм по труду используются следующие определения:

1) рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан отнесены к рабочему времени;

2) представительство – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее защиту и представительство интересов юридического лица, совершающее от его имени сделки и иные правовые действия, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;

3) неполное рабочее время – время, которое меньше нормальной продолжительности, установленной Трудовым Кодексом Республики Казахстан, в том числе: неполный рабочий день, то есть уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены); неполная рабочая неделя, то есть сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе; одновременное уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены) и сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе;

4) филиал – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства.

3. Статистические формы по труду в органы статистики респонденты представляют по месту своего нахождения, независимо от их принадлежности и формы собственности.

Юридическое лицо или его филиал и представительство заполняют указанную статистическую форму на отдельных бланках по каждому подразделению, не зарегистрированному в органах юстиции, но представляющему интерес для статистики (цех, завод и так далее), в том числе расположенному на территории других областей.

4. Статистические формы по труду респондентами заполняются строго за установленный календарный отчетный период времени: квартал и год. Статистическая форма «Отчет по труду» (индекс 1-Т, периодичность квартальная) заполняется за период с первого числа первого месяца квартала по последнее число (включительно) третьего месяца отчетного квартала, статистическая форма «Отчет по труду» (индекс 1-Т, периодичность годовая) – за период с 1 января по 31 декабря (включительно).

Данные заполняются на основании актов работодателя и унифицированных форм первичной учетной документации: приказов (распоряжений) о приеме работника на работу, переводе на другую работу, расторжении, прекращении трудового договора, табеля учета использования рабочего времени, расчетно-платежных ведомостей.

В табеле учета использования рабочего времени отметки о причинах неявок на работу, о неполном рабочем дне, о сверхурочной работе и других отступлениях от установленного режима работы отражаются только на основании соответствующих документов (листы нетрудоспособности, приказы (распоряжения) о простое, справки о выполнении государственных и общественных обязанностей).

5. При передаче филиалов и представительств из одного юридического лица в другое, в течение отчетного периода, из статистических форм по труду передавшего юридического лица, указанные данные исключаются за период с начала года и включаются в отчет того юридического лица, в состав которого были приняты эти филиалы и представительства, также с начала года.

При изменении организационно-правовой формы хозяйствования юридического лица, данные по новому статусу юридического лица учитываются с месяца, в котором произошло это изменение, данные за предыдущие месяцы с начала года по прежнему статусу из статистических форм по труду не исключаются.

6. При выявлении ошибок и других искажений в статистических формах по труду, исправление отчетных данных юридическими лицами производится после обнаружения ошибки или искажения в нарастающих итоговых данных последующих отчетов.

2. Численность работников

7. В списочной численности учитываются все работники, которые числятся в списках организации в отчетном периоде, выполняющие работу по определенной специальности, квалификации или должности с исполнением актов работодателя.

8. В списочную численность включаются работники:

1) рабочие и специалисты других стран, работающие на совместных предприятиях, а также иностранная рабочая сила – иностранные граждане и лица без гражданства, нанимаемые работодателем за пределами страны для осуществления трудовой деятельности на территории республики;

2) направленные для выполнения работ вахтовым методом;

3) принятые на работу на неполное рабочее время по условиям трудового договора, работники, которым, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста; работники, занятые на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда; инвалиды первой и второй групп), а также лица, занятые на общественных началах (без начисления заработной платы).

В списочной численности работники, принятые на работу на неполное рабочее время, а также лица, занятые на общественных началах (без начисления заработной платы), учитываются за каждый календарный день как целые единицы;

4) находящиеся в командировках, если за ними сохраняется заработная плата в данной организации, включая работников, находящихся в краткосрочных служебных командировках за границей;

5) временно работающие (по нарядам) за пределами организации, если они получают заработную плату в данной организации;

6) временно привлекаемые на работу из других организаций, если за ними не сохраняется заработная плата по месту основной работы;

7) студенты дневных отделений высших учебных заведений, привлеченные научно-исследовательскими секторами высших учебных заведений для выполнения работ, если они зачислены на штатные должности;

8) принятые на работу с испытательным сроком в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Эти работники включаются в списочную численность с начала действия трудового договора;

9) фактически явившиеся на работу, включая и тех, которые не работали по причине простоя;

10) принятые для замещения временно отсутствующих работников (ввиду болезни, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком);

11) заключившие трудовой договор с организацией о выполнении работы на дому личным трудом (надомные работники).

Надомными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор с работодателем о выполнении работы на дому личным трудом со своими материалами и с использованием своего оборудования, инструментов и приспособлений или выделяемых работодателем либо приобретаемых за счет средств работодателя.

В списочной численности работников надомные работники учитываются за каждый календарный день как целые единицы.

9. В списочный состав включаются также работники, временно отсутствующие в организации:

1) находящихся в оплачиваемых ежегодных трудовых отпусках;

2) совершившие прогулы, включая работников, подвергнутых административному аресту за административные правонарушения;

3) обучающиеся в организациях образования и находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы, а также работники, поступающие в организации образования и находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника;

4) получившие день отдыха за работу в выходные и праздничные дни;

5) направленные с отрывом от работы в организации образования, для повышения или переподготовки квалификации, если за ними сохраняется заработная плата;

6) находящиеся в учебном отпуске для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта) с сохранением полностью или частично заработной платы;

7) находящиеся в отпусках по беременности и родам, в отпусках в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8) имеющие выходной день согласно графикам сменности, утвержденным актами работодателя, принятыми по согласованию с представителями работников;

9) находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника;

10) не явившиеся на работу в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей;

11) не явившиеся на работу по болезни (в течение всего периода болезни до возвращения на работу в соответствии с листами временной нетрудоспособности или до выбытия по инвалидности);

12) отсутствующие в связи с простоем производства;

13) находящиеся под следствием до вынесения приговора суда;

14) направленные в служебные командировки длительного характера, в том числе в целях выполнения строительных, монтажных и наладочных работ.

10. Не включаются в списочную численность лица:

1) выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера.

К лицам, выполняющим работы по договорам гражданско-правового характера, относятся лица, принятые по договору только на время выполнения определенного, конкретного объема работ (разовых, специальных хозяйственных), осуществляемых без подчинения внутреннему трудовому распорядку организации;

2) принятые на работу по совместительству из других организаций.

К работникам, выполняющим работы по совместительству, относятся лица, выполняющие другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник, выполняющий работу по совместительству в организации, с которой он уже состоит в трудовых отношениях (по месту основной работы) или имеющий две, полторы ставки, учитывается в списочной численности работников данной организации как один человек (целая единица);

3) временно направленные на работу в другую организацию, если за ними не сохраняется заработная плата по месту основной работы;

4) направленные работодателями на учебу в организации образования с отрывом от работы, получающие стипендию за счет средств этих организаций;

5) привлеченные для работы в организации на основании взаимодействия с уполномоченным органом по вопросам занятости;

6) собственники данной организации, не получающие заработную плату.

11. Списочная численность работников на начало (конец) отчетного периода является показателем численности работников списочного состава организации на определенную дату отчетного периода: на первое или последнее число месяца, включая праздничных и исключая выбывших в этот день работников.

12. Для определения списочной численности работников, в среднем за определенный период, ведется ежедневный учет численности работников списочного состава, который уточняется на основании актов работодателя (приказов, распоряжений о приеме, переводе работников на другую работу и прекращении трудового договора). Численность работников списочного состава за каждый день должна соответствовать данным табеля учета использования рабочего времени работников.

Списочная численность работников, в среднем за отчетный месяц, исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца, то есть с 1 по 30 или 31-е число (для февраля – по 28 или 29-е число), включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца.

Численность работников списочного состава за выходной или праздничный (нерабочий) день принимается равной списочной численности работников за предшествующий рабочий день. При наличии двух или более выходных или праздничных (нерабочих) дней подряд численность работников списочного состава за каждый из этих дней принимается равной численности работников списочного состава за рабочий день, предшествовавший выходным и праздничным (нерабочим) дням.

13. Списочная численность работников, в среднем за месяц, в организациях, работавших неполный месяц (в организациях, вновь образованных, ликвидированных, имеющих сезонный характер производства), определяется путем деления суммы численности работников списочного состава за все дни работы организации в отчетном месяце, включая выходные и праздничные (нерабочие) дни за период работы, на общее число календарных дней в отчетном месяце.

14. Списочная численность работников, в среднем за квартал, определяется путем суммирования списочной численности работников в среднем за все месяцы работы организации в квартале и деления полученной суммы на три.

15. Списочная численность работников, в среднем за период с начала года по отчетный месяц включительно, определяется путем суммирования списочной численности работников в среднем за все месяцы работы организации, истекшие за период с начала года по отчетный месяц включительно и деления полученной суммы на число месяцев за период с начала года.

16. Списочная численность работников, в среднем за год, определяется путем суммирования средней численности работников в среднем за все месяцы отчетного года и деления полученной суммы на 12.

17. Если организация работала неполный год (сезонный характер работы или образована после января месяца отчетного года), то списочная численность работников, в среднем за год, определяется путем суммирования списочной численности работников в среднем за все месяцы работы организации и деления полученной суммы на 12.

3. Фактическая численность работников и лиц, привлеченных по договорам гражданско-правового характера

18. Для получения фактической численности работников (принимаемой для исчисления среднемесячной заработной платы) из численности работников списочного состава исключаются следующие категории работников:

1) обучающиеся в организациях образования и находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы, а также работники, поступающие в организации образования и находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника;

2) направленные в командировки длительного характера, в том числе в целях выполнения строительных, монтажных и наладочных работ, если за ними не сохраняется заработная плата;

3) находящиеся в отпусках по беременности и родам, в отпусках в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4) находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника.

19. Работники, принятые по совместительству, либо принятые (переведенные) на неполное рабочее время в фактической численности работников учитываются расчетно, и их численность определяется путем деления числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на установленную продолжительность рабочего времени за месяц.

20. Лица, привлеченные для работы в организации по договорам гражданско-правового характера, в фактической численности работников учитываются за каждый календарный день как целые единицы.

21. Надомные работники в фактической численности работников учитываются за каждый календарный день как целые единицы.

22. Лица, привлеченные для работы в организации на основании взаимодействия с уполномоченным органом по вопросам занятости, в фактической численности работников учитываются за каждый календарный день как целые единицы, если им производится начисление заработной платы за выполненную ими работу.

23. Порядок исчисления фактической численности, в среднем за период (принимаемой для исчис

Продолжение. Начало на 20–23-й стр.

50. При заполнении данных по фонду заработной платы работников (оплаты труда) указываются начисленные организациями суммарные денежные средства, а также средства в натуральной форме, переведенные в денежную единицу для оплаты труда работников (должностные оклады (тарифные ставки), доплаты, надбавки, премии и иные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера), с учетом налогов и других удержаний (подоходный налог, обязательные пенсионные взносы)), независимо от источника их финансирования и срока их фактических выплат.

51. При заполнении данных по числу отработанных человеко-часов учитывается фактически отработанное всеми работниками предприятия время, как в течение нормального периода работы, так и отработанное сверхурочно.

52. При заполнении показателей по движению рабочей силы указываются данные по приему на работу и выбытии работников, характеризующих изменение списочной численности работников за отчетный период.

53. При заполнении данных по основному виду деятельности учитывается, что основной вид деятельности – вид деятельности, добавленная стоимость которого превышает добавленную стоимость любого другого вида деятельности, осуществляемого субъектом.

54. При заполнении данных по персоналу, занятому в основной деятельности организации учитываются работники, занятые непосредственно на производстве основного продукта (товаров или услуг) и побочных продуктов, неизбежно получаемых наряду с основным, которые реализуются другим организациям или предприятиям.

55. По строке 3 раздела 4, если один и тот же работник в течение отчетного года несколько раз переводился на работу на неполное рабочее время, по строке 4 раздела 4, если один и тот же работник в течение отчетного периода более одного раза временно не работал в связи с простоем производства, то он показывается один раз за отчетный год.

56. По строкам 1–4 раздела 6 указываются сведения по работникам списочного состава.

57. Представление данной статистической формы осуществляется на бумажном носителе или в электронном формате. Заполнение статистической формы в электронном формате производится посредством использования программного обеспечения, размещенного в разделе «Отчеты online» на интернет-ресурсе Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан (www.stat.gov.kz).

Примечание: X – данная позиция не подлежит заполнению.

58. Арифметико-логический контроль:

1) Раздел 2 «Данные о списочной численности работников в среднем за отчетный год и фонде заработной платы:
графа 1 > графе 2 для каждой строки;
графа 3 > графе 4 для каждой строки;
графа 5 > графе 6 для каждой строки;
строка 1 > строке 1.1 по графам 1-6;
если графа 3 > 0, то графа 5 > 0 для каждой строки;
если графа 4 > 0, то графа 6 > 0 для каждой строки;
если графа 5 > 0, то графа 3 > 0 для каждой строки;
если графа 6 > 0, то графа 4 > 0 для каждой строки;
если графа 3 – графа 4 > 0, то графа 5 – графа 6 > 0 для каждой строки;
если графа 5 – графа 6 > 0, то графа 3 – графа 4 > 0 для каждой строки;
графа 7 = графа 5 *1 000 / графу 3 / 12 для каждой строки;
графа 8 = графа 6 *1 000 / графу 4 / 12 для каждой строки.

2) Раздел 3 «Данные о списочной численности работников в среднем за отчетный год и фонде заработной платы по основным группам занятий»:
графа 1 > графе 2 для каждой строки;
графа 3 > графе 4 для каждой строки;
графа 5 > графе 6 для каждой строки;
строка 1 = сумме строк 1.1–1.9 по графам 1-6;
если графа 3 > 0, то графа 5 > 0 для каждой строки;
если графа 4 > 0, то графа 6 > 0 для каждой строки;
если графа 5 > 0, то графа 3 > 0 для каждой строки;
если графа 6 > 0, то графа 4 > 0 для каждой строки;
если графа 3 – графа 4 > 0, то графа 5 – графа 6 > 0 для каждой строки;
если графа 5 – графа 6 > 0, то графа 3 – графа 4 > 0 для каждой строки;
графа 7 = графа 5 *1 000 / графу 3 / 12 для каждой строки;
графа 8 = графа 6 *1 000 / графу 4 / 12 для каждой строки.

3) Раздел 5 «Данные о составе списочной численности работников на конец отчетного года»:
строка 1 = сумме строк 1.1–1.4 по графе 1;
строка 1 > строке 2 по графе 1;
строка 1 > строке 3 по графе 1.

4) Раздел 6 «Данные об использовании календарного фонда времени работников»:
строка 3 = сумме строк 3.1–3.6 по графе 1;
(строка 1 + строка 3 + строка 4) / (строка 1 графы 1 раздела 2) = 365 (для 2013–2015 годов) по графе 1;
если строка 1 > 0, то строка 2 > 0 по графе 1;
если строка 2 > 0, то строка 1 > 0 по графе 1.

5) Раздел 7 «Информация об обучении работников (за отчетный год)»:
строка 1 > строка 1.1 + строка 1.2 + строка 1.3 для каждой графы;
графа 1 > графа 2 + графа 3 + графа 4 для каждой строки.

6) Раздел 8 «Данные о движении рабочей силы»:
строка 2 > строке 2.1 по графам 1, 5;
строка 2 > строке 2.2 по графам 1, 5;
строка 2 > строке 2.3 по графам 1, 5;
строка 2.1 > строке 2.1.1 по графам 1, 5;
строка 3 = сумме строк 3.1–3.7 для каждой графы;
строка 4 = строка 1 + строка 2 – строка 3 для каждой графы;
графа 1 > графе 5 для строк 1–4;
графа 1 > сумме граф 2-4 для строк 1, 2, 3–4.

7) Раздел 9 «Данные о затратах на содержание рабочей силы, тысяч тенге (с десятичным знаком)»:
строка 1 = строка 1.1 + строка 1.2 по графе 1;
строка 1.1 = сумме строк 1.1.1–1.1.5 по графе 1;
строка 1.2 = сумме строк 1.2.1–1.2.6 по графе 1.

8) Контроль между разделами:
строка 1 раздела 2 = строке 1 раздела 3 для каждой графы;
строка 1 графы 5 раздела 2 = строке 1.1 графы 1 раздела 9;
строка 4 графы 1 раздела 8 = строке 1 графы 1 раздела 5;
если строка 1 графы 1 раздела 2 > 0, то (строка 1 + строка 3) графы 1 раздела 6 > 0;
если (строка 1 + строка 3) графы 1 раздела 6 > 0, то строка 1 графы 1 раздела 2 > 0;
строка 1 графы 1 раздела 4 + строка 2 графы 1 раздела 4 ≤ строке 1 графы 3 раздела 2;
строка 3 графы 1 раздела 4 ≤ строке 1 графы 1 раздела 2.

Мемлекеттік статистика органдары құпиялылығына кепілдік береді
Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Жалпымемлекеттік статистикалық байқау бойынша статистикалық нысан
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

Приложение 13 к приказу председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 8 декабря 2014 года № 71

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті төрағасының 2014 жылғы 8 желтоқсандағы № 71 бұйрығына 13-қосымша

Аумақтық статистика органына тапсырылады
Представляется территориальному органу статистики

Статистикалық нысанды www.stat.gov.kz сайтынан алуға болады
Статистическую форму можно получить на сайте www.stat.gov.kz

Статистикалық нысанды толтыруға жұмсалған уақыт, сағатпен (қажеттісін қоршаңыз) Время, затраченное на заполнение статистической формы, в часах (нужное обвести)					
1 сағатқа дейін до часа	1–2	2–4	4–8	8–40	**40 сағаттан артық** более 40 часов

Код статистической формы 1232102
Индекс: Т-001
Периодичность: месячная, один раз в квартал

Анкета выборочного обследования занятости населения

Отчетный период ☐ месяц ☐☐☐☐ год ☐ квартал ☐☐☐☐ год

Опрашиваются члены домашних хозяйств в возрасте 15 лет и старше

Срок представления – согласно Приложению 1 к настоящей статистической форме

1. Наименование территории (населенного пункта) _____
2. Код населенного пункта по КАТО ☐☐☐☐☐☐☐☐☐
3. Код типа населенного пункта (1 – город, 2 – село) ☐
4. Проспект, улица, площадь, переулок _____
5. № дома ☐☐☐☐
6. № квартиры ☐☐☐☐
7. № домашнего хозяйства ☐☐☐☐
8. Код выборки ☐☐☐☐☐☐ периодичность: один раз в квартал
периодичность: месячная
9. Код интервьюера ☐☐☐☐☐☐☐
10. Дата проведения интервью число ☐☐ месяц ☐☐ год ☐☐☐☐

(фамилия респондента, участвовавшего в опросе) (подпись)

[1] Классификатор административно-территориальных объектов НК РК 11-2009

Сведения о домашнем хозяйстве и его членах

1. Сколько человек проживает в Вашем домашнем хозяйстве?
(вопрос задается только респонденту, опрошенному первым)
Всего _____ человек
0059[2]
из них в возрасте:
1. 0–5 лет _____ человек, в том числе мужчины _____ человек, женщины _____ человек
2. 6–9 лет _____ человек, в том числе мужчины _____ человек, женщины _____ человек
3. 10–14 лет _____ человек, в том числе мужчины _____ человек, женщины _____ человек
4. 15 лет _____ человек
5. 16–72 лет _____ человек
6. 73 года и старше _____ человек

	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Переход к вопросу

Внимание: Интервьюер, уточните у главы домашнего хозяйства, произошли ли изменения в составе домашнего хозяйства на момент опроса.
В случае отсутствия изменений вопрос 2 не заполняете, переходите к вопросу 3.

2. Если на момент опроса в составе домашнего хозяйства произошли изменения, то проставьте код причины прибытия (выбытия) респондента[3] **0060**	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	→3

Внимание: На вопросы 3–89 отвечают респонденты в возрасте 15 лет и старше.

3. Пол							
1. Мужской	1	1	1	1	1	1	→4
2. Женский **0061**	2	2	2	2	2	2	→4
4. Ваше родственное отношение к главе домашнего хозяйства (родственные связи)							
1. Глава домохозяйства (лицо, опрошенное первым)	1	1	1	1	1	1	→5
2. Муж, жена	2	2	2	2	2	2	→5
3. Сын, дочь	3	3	3	3	3	3	→5
4. Отец, мать	4	4	4	4	4	4	→5
5. Брат, сестра	5	5	5	5	5	5	→5
6. Дедушка, бабушка	6	6	6	6	6	6	→5
7. Внук, внучка	7	7	7	7	7	7	→5
8. Другая степень родства	8	8	8	8	8	8	→5
9. Не родственник (нет родства) **0062**	9	9	9	9	9	9	→5
5. Дата рождения							
Год	☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐☐☐		
Месяц	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		
День (число) **0063**	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		→6

[2] Здесь и далее код вопроса.
[3] Кодирование показателей осуществляется в соответствии с Приложением 1 к Инструкции по заполнению статистической формы общегосударственного статистического наблюдения «Анкета выборочного обследования занятости населения».

6. Ваше состояние в браке						
1. Состоит в браке	1	1	1	1	1	→7
2. Разведен (-а)	2	2	2	2	2	→7
3. Вдовец, вдова	3	3	3	3	3	→7
4. Никогда не состоял (-а) в браке **0064**	4	4	4	4	4	→7
7. Какое образование Вы имеете?						
1. Нет начального	1	1	1	1	1	→8
2. Начальное	2	2	2	2	2	→8
3. Основное среднее	3	3	3	3	3	→8
4. Общее среднее	4	4	4	4	4	→8
5. Начальное профессиональное	5	5	5	5	5	→8
6. Среднее профессиональное (специальное)	6	6	6	6	6	→8
7. Незаконченное высшее	7	7	7	7	7	→8
8. Высшее	8	8	8	8	8	→8
9. Послевузовское **0065**	9	9	9	9	9	→8
8. Являетесь ли Вы гражданином:						
1. Казахстан	1	1	1	1	1	→9
2. Страны СНГ[4]	2	2	2	2	2	→9
3. Страны вне СНГ **0066**	3	3	3	3	3	→9
9. Проживаете ли Вы с рождения в данном населенном пункте?						
1. Да	1	1	1	1	1	→13
2. Нет **0067**	2	2	2	2	2	→10
10. Дата прибытия на место текущего проживания (когда приехали жить сюда?)						
Год	☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐☐☐	
Месяц **0068**	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	→11
11. Уроженцем какого государства Вы являетесь?						
1. Казахстан	1	1	1	1	1	→12
2. Страны СНГ	2	2	2	2	2	→12
3. Страны вне СНГ **0069**	3	3	3	3	3	→12
12. В течение последних 10 лет Вы (укажите, что относится к Вам):						
1. Постоянно проживал в указанном месте	1	1	1	1	1	→13
2. Переехал из города в сельскую местность в пределах одной области	2	2	2	2	2	→13
3. Переехал из сельской местности в город в пределах одной области	3	3	3	3	3	→13
4. Переехал из города в город в пределах области	4	4	4	4	4	→13
5. Переехал из села в село в пределах области	5	5	5	5	5	→13
6. Переехал из города в сельскую местность из другой области	6	6	6	6	6	→13
7. Переехал из сельской местности в город из другой области	7	7	7	7	7	→13
8. Переехал из города в город в пределах Республики Казахстан	8	8	8	8	8	→13
9. Переехал из села в село в пределах Республики Казахстан	9	9	9	9	9	→13
10. Переехал из другой страны по квоте иммиграции оралманов	10	10	10	10	10	→13
11. Переехал из другой страны в качестве беженца	11	11	11	11	11	→13
12. Переехал из другой страны в качестве трудового мигранта	12	12	12	12	12	→13
13. Переехал из другой страны для воссоединения семьи	13	13	13	13	13	→13
14. Другое _____ **0070**	99	99	99	99	99	→13

[4] Здесь и далее СНГ – Содружество Независимых Государств.

I. Экономическая активность
(все вопросы в данном разделе касаются прошлой недели)

13. Выполняли ли Вы хотя бы один час на прошлой неделе какую-нибудь работу или имели какое-либо занятие для получения натурального или денежного дохода (включая оказание различного рода услуг)?						
1. Да	1	1	1	1	1	→14
2. Нет **0071**	2	2	2	2	2	→14
14. Осуществляли ли Вы какую-либо работу дома для получения денежного или натурального дохода, хотя бы 1 час на прошлой неделе (исключая работу на личном подворье)?						
1. Да	1	1	1	1	1	→15
2. Нет **0072**	2	2	2	2	2	→15
15. Выполняли ли Вы какую-либо работу на личном подворье (приусадебном, дачном участке), связанную с производством сельскохозяйственной продукции, хотя бы 1 час на прошлой неделе?						
1. Да	1	1	1	1	1	→16
2. Нет **0073**	2	2	2	2	2	→19
16. Сколько времени Вы были заняты на личном подворье (приусадебном, дачном участке)?						
1. Количество дней в неделю	☐	☐	☐	☐	☐	→17
2. Количество часов в неделю **0074**	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	→17
3. 0 (ноль) часов **0075**	☐	☐	☐	☐	☐	→19

Внимание: Отработанное на личном подворье (приусадебном, дачном участке) время должно включаться в общую сумму всех часов в вопросе 22.

17. Использовалась ли продукция, полученная на личном подворье (приусадебном, дачном участке), непосредственно или путем переработки?						
1. Только для собственного потребления	1	1	1	1	1	→18
2. Частично для потребления, а также обмена (продажи) **0076**	2	2	2	2	2	→18
18. Оцените полученные с личного подворья (приусадебного, дачного участка) натуральные продукты, включая обмен и продажу, при их использовании в Вашем потреблении?						
1. Полностью	1	1	1	1	1	→19
2. Более 50%	2	2	2	2	2	→19
3. Менее 50% **0077**	3	3	3	3	3	→19
19. Выполняли ли Вы, хотя бы 1 час на прошлой неделе, какую-либо работу на личном подворье вашего родственника или знакомого, с целью получения натурального или денежного дохода?						
1. Да	1	1	1	1	1	→20
2. Нет **0078**	2	2	2	2	2	→20
20. Осуществляли ли Вы какую-нибудь работу, связанную с реализацией товаров или оказанием услуг (транспортные, образовательные, медицинские, прочие), хотя бы 1 час на прошлой неделе?						
1. Да	1	1	1	1	1	→21
2. Нет **0079**	2	2	2	2	2	→21
21. Имели ли Вы случайные или временные заработки на прошлой неделе (включая работу через органы занятости населения)?						
1. Да	1	1	1	1	1	→22
2. Нет **0080**	2	2	2	2	2	→22

Внимание: Если ответили «Нет» на все вопросы 13–21, то следует переходить к вопросу 23.
Если ответили «Да» хотя бы на один из вопросов 13–21, то следует задать вопрос 22.

22. Сколько времени на прошлой неделе Вы выполняли указанную Вами работу? (показать общую сумму)						
1. Количество дней в неделю **0081**	☐	☐	☐	☐	☐	
2. Количество часов в неделю **0082**	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	→25
3. 0 (ноль) часов **0083**	☐	☐	☐	☐	☐	→23
23. Была ли у Вас на прошлой неделе работа, на которой Вы временно отсутствовали по причине отпуска, болезни, сезонных работ, временной приостановки предпринимательской деятельности, неблагоприятных погодных условий и прочие?						
1. Да	1	1	1	1	1	→24
2. Нет **0084**	2	2	2	2	2	→64
24. Почему Вы временно отсутствовали на работе (занятии) на прошлой неделе?						
1. Ежегодный трудовой отпуск	1	1	1	1	1	→25
2. Отпуск без сохранения заработной платы (по инициативе администрации, работодателя)	2	2	2	2	2	→25
3. Отпуск по беременности и родам; по уходу за ребенком	3	3	3	3	3	→25
4. Учебный отпуск, профессиональная подготовка	4	4	4	4	4	→25
5. По семейным (личным) обстоятельствам	5	5	5	5	5	→25
6. По состоянию здоровья	6	6	6	6	6	→25
7. Работа носит сезонный характер (не сезон)	7	7	7	7	7	→25
8. Неблагоприятные погодные условия	8	8	8	8	8	→25
9. Временная приостановка предпринимательской деятельности **0085**	9	9	9	9	9	→25

II. Основная деятельность, то есть работа, которая была для Вас основной в течение прошлой недели

25. Какая из следующих категорий лучше описывает статус Вашей основной деятельности (работы)?						
1. Работа по найму в организации, предприятии	1	1	1	1	1	→26
2. Работа по найму у отдельных физических лиц	2	2	2	2	2	→26
3. Работа по найму в крестьянском или фермерском хозяйстве	3	3	3	3	3	→26
4. Работодатель	4	4	4	4	4	→33
5. Самостоятельные работники (работающие за свой счет)	5	5	5	5	5	→33
6. Помогающие (неоплачиваемые) работники семейных предприятий	6	6	6	6	6	→34
7. Члены кооператива	7	7	7	7	7	→34
8. В личном подсобном хозяйстве **0086**	8	8	8	8	8	→34
26. Были ли Вы приняты на работу по трудовому договору или по договоренности?						
1. По трудовому договору (письменно)	1	1	1	1	1	→27
2. По договору гражданско-правового характера (письменно)	2	2	2	2	2	→27
3. По договоренности (устно) **0087**	3	3	3	3	3	→27
27. Перечисляет ли Ваш работодатель отчисления в пенсионный фонд, фонд социального страхования?						
1. Да	1	1	1	1	1	→28
2. Нет	2	2	2	2	2	→28
3. Не знаю	3	3	3	3	3	→28
4. Возможно **0088**	4	4	4	4	4	→28
28. Предоставляет ли Вам работодатель оплачиваемый годовой отпуск или компенсацию за неиспользованный отпуск?						
1. Да	1	1	1	1	1	→29
2. Нет	2	2	2	2	2	→29
3. Не знаю **0089**	3	3	3	3	3	→29
29. Как Вы считаете, в случае болезни или травмы выплатит ли Вам работодатель социальное пособие по временной нетрудоспособности (на основании больничного листа)?						
1. Да	1	1	1	1	1	→30
2. Нет	2	2	2	2	2	→30
3. Не знаю **0090**	3	3	3	3	3	→30
30. Назовите форму собственности организации, предприятия, где Вы работаете?						
1. Государственная собственность	1	1	1	1	1	→31
2. Частная собственность	2	2	2	2	2	→31
3. Иностранная собственность **0091**	3	3	3	3	3	→31
31. Ваша основная работа была:						
1. По договору на неопределенный срок (постоянная)	1	1	1	1	1	→34
2. По договору на определенный срок (временная)	2	2	2	2	2	→32
3. По договору на определенный объем работ	3	3	3	3	3	→32
4. Случайная	4	4	4	4	4	→32
5. Сезонная **0092**	5	5	5	5	5	→32
32. Почему Ваша работа временная?						
1. Продолжительность работы определена условиями трудового договора	1	1	1	1	1	→34
2. Продолжительность работы определена устной договоренностью с работодателем (заказчиком работы)	2	2	2	2	2	→34
3. Продолжительность определена условиями договора на объем работы	3	3	3	3	3	→34
4. Работа во время практики (учебы, стажировки и тому подобное)	4	4	4	4	4	→34
5. Нет возможности иметь постоянную работу	5	5	5	5	5	→34
6. Нет желания иметь постоянную работу	6	6	6	6	6	→34
7. Устраивает временная работа	7	7	7	7	7	→34
8. Другое _____ (указать) **0093**	99	99	99	99	99	→34

Внимание: на вопрос 33 отвечают респонденты, отметившие в вопросе 25 коды 4-5

33. Осуществляли ли Вы свою трудовую деятельность или занимались предпринимательской деятельностью:						
1. С наемными работниками, привлекаемыми на постоянной основе	1	1	1	1	1	→34
2. С наемными работниками, привлекаемыми от случая к случаю	2	2	2	2	2	→34
3. Без наемных работников **0094**	3	3	3	3	3	→34
34. Сколько времени Вы работаете на своей настоящей работе (занятии)?						
1. Менее 6 месяцев	1	1	1	1	1	→35
2. От 6 до 12 месяцев	2	2	2	2	2	→35
3. От года до 3 лет	3	3	3	3	3	→35
4. От 3 до 5 лет	4	4	4	4	4	→35
5. Более 5 лет **0095**	5	5	5	5	5	→35
35. Фактическая продолжительность Вашей рабочей недели на основной работе (если не работал, укажите «0»):						
1. Количество дней в неделю **0096**	☐	☐	☐	☐	☐	
2. Количество часов в неделю **0097**	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	→36
3. 0 (ноль) часов **0098**	☐	☐	☐	☐	☐	→37

Внимание: на вопрос 36 отвечают респонденты, отметившие в вопросе 35, что на основной работе работали менее 40 часов в неделю. Остальные минуют этот вопрос и переходят к вопросу 38.

36. Назовите основную причину, по которой Вы работали на основной работе менее 40 часов в неделю:						
1. Законодательно установленная продолжительность рабочего времени	1	1	1	1	1	→38
2. Не могу найти подходящую работу на полный рабочий день	2	2	2	2	2	→38
3. Нет достаточного объема работ	3	3	3	3	3	→38
4. Уход за ребенком, больным человеком	4	4	4	4	4	→38
5. По состоянию здоровья	5	5	5	5	5	→38
6. По инициативе администрации, работодателя	6	6	6	6	6	→38
7. Работа неполное время подходит мне	7	7	7	7	7	→38
8. Имею другую (вторую) работу	8	8	8	8	8	→38
9. Имею достаточный доход	9	9	9	9	9	→38
10. Прохожу обучение (в институте, на курсах)	10	10	10	10	10	→38
11. Неблагоприятные погодные условия	11	11	11	11	11	→38
12. Гибкий (скользящий) график	12	12	12	12	12	→38
13. Учебный отпуск, профессиональная подготовка	13	13	13	13	13	→38
14. По семейным (личным) обстоятельствам	14	14	14	14	14	→38
15. Другое _____ (указать) **0099**	99	99	99	99	99	→38
37. Укажите причину, по которой Вы не работали или не были заняты на основной работе в течение прошлой недели:						
1. Ежегодный трудовой отпуск	1	1	1	1	1	→38
2. Отпуск без сохранения заработной платы (по инициативе администрации, работодателя)	2	2	2	2	2	→38
3. Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком	3	3	3	3	3	→38
4. Учебный отпуск, профессиональная подготовка	4	4	4	4	4	→38
5. По семейным (личным) обстоятельствам	5	5	5	5	5	→38
6. По состоянию здоровья	6	6	6	6	6	→38
7. Работа носит сезонный характер (не сезон)	7	7	7	7	7	→38
8. Другое _____ (указать) **0100**	99	99	99	99	99	→38
38. Ваше рабочее место:						
1. Собственный дом	1	1	1	1	1	→39
2. Дом клиента или работодателя	2	2	2	2	2	→39
3. Организация, предприятие (отдельно от дома; завод, фабрика, магазин, бюро, ателье и другие)	3	3	3	3	3	→39
4. Ферма или земельный участок	4	4	4	4	4	→39
5. Строительная площадка	5	5	5	5	5	→39
6. Открытый рынок или уличный лоток	6	6	6	6	6	→39
7. Подсобное хозяйство (личное подворье)	7	7	7	7	7	→39
8. Собственное автотранспортное средство	8	8	8	8	8	→39
9. Нет постоянного места	9	9	9	9	9	→39
10. Другое _____ (указать) **0101**	99	99	99	99	99	→39
39. Основную работу Вы выполняли:						
1. В организации, на предприятии (с правом юридического лица)	1	1	1	1	1	→40
2. В индивидуальном предприятии (без права юридического лица)	2	2	2	2	2	→40
3. В крестьянском или фермерском хозяйстве	3	3	3	3	3	→40
4. На основе индивидуальной трудовой деятельности	4	4	4	4	4	→40
5. По найму в домашнем хозяйстве у частных лиц (вид экономической деятельности – 97)	5	5	5	5	5	→41
6. В личном подсобном хозяйстве **0102**	6	6	6	6	6	→41
40. Зарегистрирована ли организация (предприятие), в которой Вы работали?						
1. Да	1	1	1	1	1	→41
2. В стадии оформления регистрации	2	2	2	2	2	→41
3. Не знаю	3	3	3	3	3	→41
4. Нет **0103**	4	4	4	4	4	→41
41. Сколько человек работало на производственной единице (организации, предприятии, на личном подворье, приусадебном (дачном участке)) **в котором Вы работали, включая Вас?**						
1. Не более 5 человек	1	1	1	1	1	→42
2. От 6 до 10 человек	2	2	2	2	2	→42
3. От 11 до 20 человек	3	3	3	3	3	→42
4. От 21 до 50 человек	4	4	4	4	4	→42
5. От 51 до 250 человек	5	5	5	5	5	→42
6. От 251 до 500 человек	6	6	6	6	6	→42
7. От 501 человек и выше **0104**	7	7	7	7	7	→42

42. Назовите, пожалуйста, преобладающий вид деятельности организации, предприятия, в котором Вы работали на прошлой неделе.
(Приведите подробное словесное описание)
1 респондент _____
2 респондент _____
3 респондент _____
4 респондент _____
5 респондент _____

1. Сельское, лесное и рыбное хозяйство	1	1	1	1	1	→43
2. Горнодобывающая промышленность и разработка карьеров	2	2	2	2	2	→43
3. Обрабатывающая промышленность	3	3	3	3	3	→43
4. Электроснабжение, подача газа, пара и воздушное кондиционирование	4	4	4	4	4	→43
5. Водоснабжение; канализационная система, контроль над сбором и распределением отходов	5	5	5	5	5	→43
6. Строительство	6	6	6	6	6	→43
7. Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов	7	7	7	7	7	→43
8. Транспорт и складирование	8	8	8	8	8	→43
9. Услуги по проживанию и питанию	9	9	9	9	9	→43
10. Информация и связь	10	10	10	10	10	→43
11. Финансовая и страховая деятельность	11	11	11	11	11	→43
12. Операции с недвижимым имуществом	12	12	12	12	12	→43
13. Профессиональная, научная и техническая деятельность	13	13	13	13	13	→43
14. Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания	14	14	14	14	14	→43
15. Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение	15	15	15	15	15	→43
16. Образование	16	16	16	16	16	→43
17. Здравоохранение и социальные услуги	17	17	17	17	17	→43
18. Искусство, развлечения и отдых	18	18	18	18	18	→43
19. Предоставление прочих видов услуг	19	19	19	19	19	→43
20. Деятельность домашних хозяйств, нанимающих домашнюю прислугу и производящих товары и услуги для собственного потребления	20	20	20	20	20	→43
21. Деятельность экстерриториальных организаций и органов	21	21	21	21	21	→43
Интервьюер, проставьте код вида экономической деятельности[5] **0105**						→43

43. Какую должность Вы занимали или по какой профессии работали на прошлой неделе (в чем состояла Ваша деятельность)?
(Приведите подробное словесное описание)
1 респондент _____
2 респондент _____
3 респондент _____
4 респондент _____
5 респондент _____

**