Приказ председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

г. Астана от 28 мая 2015 года № 42

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

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

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Пограничной службе Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – Пограничная служба КНБ РК) (Дильманову Д. А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование;

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

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – директора Пограничной службы КНБ РК Дильманова Д. А.

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

Председатель Комитета национальной безопасности Республики Казахстан Н. АБЫКАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 июня 2015 года за № 11504.

Приложение 1
к приказу председателя Комитета национальной
безопасности Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 42

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе» (далее – государственная услуга) оказывается Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе», утвержденного приказом председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11146) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через секретариат услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация заявления в секретариате услугодателя в день поступления;

2) руководитель услугодателя определяет сотрудника подразделения услугодателя (далее – исполнитель) в день поступления;

3) исполнитель рассматривает заявление в срок – 2 (два) рабочих дня, в случае неполноты документов отказывает в предоставлении государственной услуги;

4) направление на согласование услугодателем в течение трех рабочих дней в соответствии с пунктом 6 Правил выдачи разрешений на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе, пространственные и временные пределы действия разрешений, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 209 (далее – Правила), судовой роли (далее – списки), составленной капитаном (владельцем) казахстанского судна;

5) создание и формирование проекта результата оказания государственной услуги услугодателем в срок – 2 (два) рабочих дня с момента получения пакета документов;

6) подписание руководителем результата оказания государственной услуги в день получения согласованных списков от государственных органов;

7) направление или выдача услугодателем результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется в день подписания, по месту регистрации (морскому порту, пункту базирования) казахстанского судна, на участке ответственности которого планируются выходы казахстанских судов.

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

1) зарегистрированное заявление с номером и датой регистрации;

2) определение исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) заключение государственных органов по спискам;

4) готовый проект результата оказания государственной услуги;

5) сопроводительное письмо в адрес услугополучателя либо отметка в реестре передачи корреспонденции о получении результата оказания государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя;

2) руководитель отдела (отделения, группы) подразделения (далее – руководитель подразделения);

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя в день поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю подразделения, при этом на заявлении проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель подразделения в день поступления документов определяет исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) исполнитель с момента получения пакета документов рассматривает заявление услугополучателя и направляет списки в срок не позднее трех рабочих дней в соответствии с пунктом 6 Правил;

4) в день получения согласованных списков от государственных органов руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

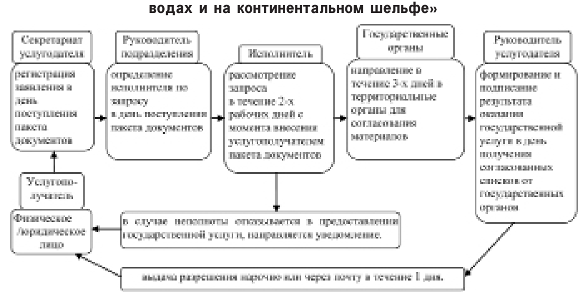
5) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется сотрудником секретариата услугодателя нарочно либо через почту в адрес услугополучателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет-ресурсе услугодателя: www.shekaraknb.kz в разделе «Государственные услуги», а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на неоднократное пересечение
Государственной границы Республики Казахстан
казахстанскими судами для ведения промысловой
деятельности в территориальных водах (море),
внутренних водах и на континентальном шельфе»

Форма

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе»


Секретариат услугодателя
регистрация заявления в день поступления пакета документов
Руководитель подразделения
определение исполнителя по запросу в день поступления пакета документов
Исполнитель
рассмотрение запроса в течение 2-х рабочих дней с момента внесения услугополучателем пакета документов
Государственные органы
направление в течение 3-х дней в территориальные органы для согласования материалов
Руководитель услугодателя
формирование и подписание результата оказания государственной услуги в день получения согласованных списков от государственных органов
Услугополучатель
Физическое /юридическое лицо
в случае неполноты отказывается в предоставлении государственной услуги, направляется уведомление.
выдача разрешения нарочно или через почту в течение 1 дня.

Приложение 2
к приказу председателя Комитета национальной
безопасности Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 42

Регламент государственной услуги «Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе» (далее – государственная услуга) оказывается Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги «Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе», утвержденного приказом председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11146) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через секретариат услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация заявления в секретариате услугодателя в день поступления;

2) руководитель услугодателя определяет сотрудника подразделения услугодателя (далее – исполнитель) в день поступления;

3) исполнитель рассматривает заявление в срок – не позднее 24 (двадцати четырех) календарных дней с момента получения документов, в случае неполноты документов в течение 2 (двух) рабочих дней отказывает в предоставлении государственной услуги;

4) создание и формирование проекта результата оказания государственной услуги услугодателем с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю в срок – 2 (два) календарных дня;

5) подписание руководителем результата оказания государственной услуги в срок – 2 (два) календарных дня;

6) направление или выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок – 1 (один) календарный день.

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

1) зарегистрированное заявление с номером и датой регистрации;

2) определение исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) рассмотрение исполнителем материалов по заявлению и подписание результата оказания государственной услуги;

4) сопроводительное письмо в адрес услугополучателя либо отметка в реестре передачи корреспонденции о получении результата оказания государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя;

2) руководитель отдела (отделения, группы) подразделения (далее – руководитель подразделения);

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя в день поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю подразделения, при этом на заявлении проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель подразделения в день поступления документов определяет исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) исполнитель рассматривает документы и готовит проект;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги в день формирования результата оказания государственной услуги;

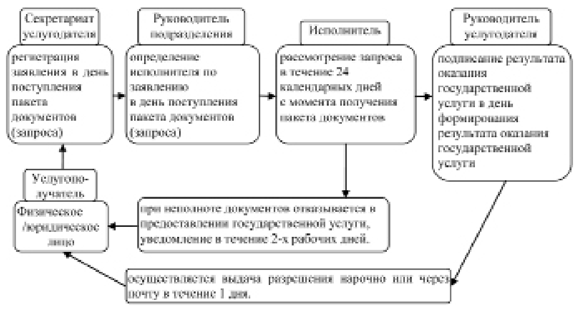
5) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется сотрудником секретариата услугодателя нарочно либо через почту в адрес услугополучателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет-ресурсе услугодателя: www.shekaraknb.kz в разделе «Государственные услуги», а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача пропуска на въезд и пребывание
в пограничной полосе»

Форма

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе»


Секретариат услугодателя
регистрация заявления в день поступления пакета документов (запроса)
Руководитель подразделения
определение исполнителя по заявлению в день поступления пакета документов (запроса)
Исполнитель
рассмотрение запроса в течение 24 календарных дней с момента получения пакета документов
Руководитель услугодателя
подписание результата оказания государственной услуги в день формирования результата оказания государственной услуги
Услугополучатель
Физическое /юридическое лицо
при неполноте документов отказывается в предоставлении государственной услуги, уведомление в течение 2-х рабочих дней.
осуществляется выдача разрешения нарочно или через почту в течение 1 дня.

Приложение 3
к приказу председателя Комитета национальной
безопасности Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 42

Регламент государственной услуги «Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду» (далее – государственная услуга) оказывается Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги «Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду», утвержденного приказом председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11146) (далее – Стандарт).

Прием заявлений (представлений) и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через секретариат услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления (представления) и иных документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация заявления (представления) в секретариате услугодателя в день поступления;

2) руководитель услугодателя определяет сотрудника подразделения услугодателя (далее – исполнитель) в день поступления;

3) исполнитель рассматривает заявление (представления) в срок – 17 (семнадцать) рабочих дней с момента внесения заявления (представления) услугополучателем, в случае неполноты документов в течение 2 (двух) рабочих дня отказывает в предоставлении государственной услуги;

4) формирование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в день создания проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписание руководителем результата оказания государственной услуги в срок – 1 (один) рабочий день;

6) направление или выдача услугодателем результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется в день подписания, на участке которого планируется выход казахстанских маломерных судов в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан.

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

1) зарегистрированное заявление с номером и датой регистрации;

2) определение исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) создание проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписание проекта оказания государственной услуги;

5) сопроводительное письмо в адрес услугополучателя либо отметка в реестре передачи корреспонденции о получении результата оказания государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя;

2) руководитель отдела (отделения, группы) подразделения (далее – руководитель подразделения);

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя в день поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю подразделения, при этом на заявлении проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель подразделения в день поступления документов определяет исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) исполнитель с момента получения пакета документов рассматривает заявление (представление) услугополучателя, формирует проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в день формирования проекта результата оказания государственной услуги;

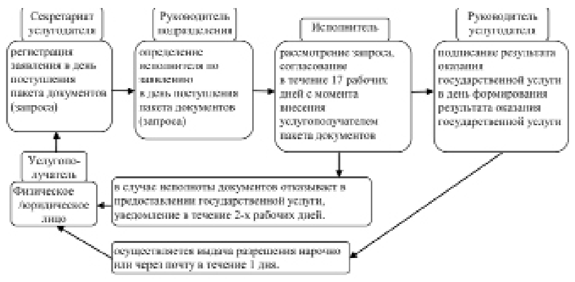
5) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется сотрудником секретариата услугодателя нарочно либо через почту в адрес услугополучателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет-ресурсе услугодателя: www.shekaraknb.kz в разделе «Государственные услуги», а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача пропуска на выход в территориальные воды
(море) и внутренние воды Республики Казахстан
казахстанских маломерных самоходных
и несамоходных (надводных и подводных) судов
(средств) и средств передвижения по льду»

Форма

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду»


Секретариат услугодателя
регистрация заявления в день поступления пакета документов (запроса)
Руководитель подразделения
определение исполнителя по заявлению в день поступления пакета документов (запроса)
Исполнитель
рассмотрение запроса, согласование в течение 17 рабочих дней с момента внесения услугополучателем пакета документов
Руководитель услугодателя
подписание результата оказания государственной услуги в день формирования результата оказания государственной услуги
Услугополучатель
Физическое /юридическое лицо
в случае неполноты документов отказывает в предоставлении государственной услуги, уведомление в течение 2-х рабочих дней.
осуществляется выдача разрешения нарочно или через почту в течение 1 дня.

Приказ председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

г. Астана от 23 июня 2015 года № 52

Об утверждении норм снабжения бытовой техникой, оборудованием и инвентарным имуществом органов национальной безопасности Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 4 статьи 84 Закона Республики Казахстан от 13 февраля 2012 года «О специальных государственных органах Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые нормы снабжения бытовой техникой, оборудованием и инвентарным имуществом органов национальной безопасности Республики Казахстан.

2. Департаменту военно-технического обеспечения Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – КНБ) 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 в информационно-правовой системе «Әділет».

3. Установить, что осуществление закупа бытовой техники, оборудования и инвентарного имущества проводить поэтапно и в пределах средств, выделенных КНБ из республиканского бюджета на соответствующий финансовый год.

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

Председатель Комитета национальной безопасности Республики Казахстан Н. АБЫКАЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 31 июля 2015 года за № 11813.

Утверждены
приказом председателя Комитета национальной
безопасности Республики Казахстан
от 23 июня 2015 года № 52

Нормы
снабжения бытовой техникой, оборудованием и инвентарным имуществом органов
национальной безопасности Республики Казахстан

№ п/п	Наименование	На какое количество кадрового состава (помещений, подразделений) рассчитано	Единица измерения	Количество, положенное по норме	Срок службы (год)	Примечание
1	2	3		4		5
1. Руководство						
Кабинет первого руководителя и заместителей						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
3	Прибор для улучшения микроклимата	на кабинет	штук	1	3	
4	Телевизор	на кабинет	штук	1	4	
5	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	
6	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
7	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
8	Картина	на кабинет	штук	3	5	
9	Карта Республики Казахстан	на кабинет	штук	1	5	
10	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
11	Зеркало настенное	на кабинет	штук	1	5	
12	Портрет Главы государства	на кабинет	штук	1	5	
13	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
14	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
15	Ковер (ковровые дорожки)	на кабинет	штук	1	4	
Комната отдыха						
1	Телевизор	на кабинет	штук	1	4	
2	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
3	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
4	Холодильник	на кабинет	штук	1	5	
5	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
6	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
7	Ковер (ковровые дорожки)	на кабинет	штук	1	4	
8	Утюг, гладильная доска	на кабинет	штук	1	5	
Приемная первого руководителя и заместителей						
1	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
2	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
3	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	
4	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
5	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
6	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
7	Чайный сервиз	на кабинет	комплект	1	3	
8	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
9	Зеркало настенное	на кабинет	штук	1	5	
10	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
11	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
12	Ковер (ковровые дорожки)	на кабинет	штук	1	4	
13	Электрический чайник	на кабинет	штук	1	3	
2. Руководители*						
Кабинет руководителя						
1	Телевизор	на кабинет	штук	1	4	
2	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
3	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
4	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	при отсутствии системы отопления
5	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
6	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
7	Картина	на кабинет	штук	1	5	
8	Карта Республики Казахстан	на кабинет	штук	1	5	
9	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
10	Портрет Главы государства	на кабинет	штук	1	5	
11	Шторы или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
12	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
13	Ковер (ковровая дорожка)	на кабинет	штук	1	4	
Комната отдыха						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
3	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
4	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
5	Ковер (ковровая дорожка)	на кабинет	штук	1	4	
Приемная руководителя						
1	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
2	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
3	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	при отсутствии системы отопления
4	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
5	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
6	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
7	Чайный сервиз	на кабинет	штук	1	3	
8	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
9	Зеркало настенное	на кабинет	штук	1	5	
10	Шторы и/или жалюзи	на кабинет	комплект	1	5	
11	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
12	Ковер (ковровая дорожка)	на кабинет	штук	1	4	
13	Электрический чайник	на кабинет	штук	1	3	
3. Заместители руководителя						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
3	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	при отсутствии системы отопления
4	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
5	Холодильник	на кабинет	штук	1	5	
6	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
7	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
8	Шторы и/или жалюзи	на кабинет	комплект	1	5	
4. Руководитель среднего звена**						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
3	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	при отсутствии системы отопления
4	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
5	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
6	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
7	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
8	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
5. Сотрудник, военнослужащий и работник						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
3	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
4	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
5	Сейф	на рабочее место	штук	1	10	
6	Металлический шкаф	на рабочее место	штук	1	10	
7	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
8	Вешалка	на кабинет	штук	1	5	
9	Электрический чайник	на кабинет	штук	1	3	
6. Подразделение материально-технического и/или хозяйственного обеспечения						
1	Станок сверлильный	на подразделение	штук	1	5	
2	Электросварочный аппарат	на подразделение	штук	1	4	
3	Станок точильный	на подразделение	штук	1	4	
4	Станок циркулярный	на подразделение	штук	1	4	
5	Газосварочный аппарат	на подразделение	штук	1	5	
6	Стол электромонтажный	на подразделение	штук	2	10	
7	Инструмент кабельщика-спайщика	на подразделение	комплект	4	5	
8	Трансформатор сварочный переносной	на подразделение	штук	2	5	
9	Тестер для проверки электрооборудования	на подразделение	штук	2	3	
10	Насосы разные электрические	на подразделение	штук	1	3	
11	Компрессор	на подразделение	штук	1	3	
12	Дрель электрическая (по категории)	на подразделение	штук	1	4	
13	Электрический рубанок	на подразделение	штук	1	3	
14	Обрезник по металлу	на подразделение	штук	1	3	
15	Перфоратор электрический (по категории)	на подразделение	штук	2	3	
16	Шуруповерт	на подразделение	штук	2	3	
17	Лобзик электрический	на подразделение	штук	1	3	
18	Удлинитель промышленный (катушка)	на подразделение	штук	2	4	
19	Стиральная машина	на подразделение	штук	2	4	
20	Кувалда	на подразделение	штук	2	5	
		на объектовую команду гражданской обороны	штук	2	5	
21	Сверла победитовые	на подразделение	комплект	2	2	
22	Бур (все размеры)	на подразделение	комплект	1	2	
23	Сверла по дереву	на подразделение	комплект	2	2	
24	Сверла по металлу	на подразделение	комплект	2	2	
25	Когти (лазы) монтажные	на подразделение	комплект	1	5	
		на объектовую команду гражданской обороны	комплект	1	5	
26	Стеклорез	на подразделение	штук	2	3	
27	Набор напильников	на подразделение	комплект	2	3	
28	Гвоздодер	на подразделение	штук	2	5	
29	Набор слесарный	на подразделение	комплект	1	3	
30	Набор сантехника	на подразделение	комплект	1	3	
31	Набор маляра	на подразделение	комплект	2	5	
32	Набор гаечных ключей	на подразделение	комплект	2	5	
33	Набор торцевых ключей	на подразделение	комплект	2	5	
34	Электрический паяльник	на подразделение	штук	2	5	
35	Набор инструмента электромонтажника	на подразделение	комплект	2	5	
36	Электрический краскопульт	на подразделение	штук	1	3	
37	Ножницы по металлу	на подразделение	штук	2	3	
		на объектовую команду гражданской обороны	штук	4	3	
38	Ключи газовые	на подразделение	комплект	2	5	
39	Плоскогубцы	на подразделение	штук	2	5	
40	Трос для очистки канализации	на подразделение	штук	2	3	
41	Лопата совковая	на подразделение	штук	10	2	
		на объектовую команду гражданской обороны	штук	5	2	
42	Лопата штыковая	на подразделение	штук	10	2	
		на объектовую команду гражданской обороны	штук	5	2	
43	Лопата снегоуборочная	на подразделение	штук	10	2	
44	Металлический шкаф для инструмента	на подразделение	штук	4	10	
45	Универсальный деревообрабатывающий станок	на подразделение	штук	1	5	
46	Углошлифовальная машина	на подразделение	штук	1	5	
47	Пылесос для технического обслуживания аппаратуры	на подразделение	штук	1	4	
48	Молоток	на подразделение	штук	2	5	
49	Электрический фонарь	на объектовую команду гражданской обороны	штук	2	5	
50	Машина для резки арматур	на объектовую команду гражданской обороны	штук	2	5	
51	Домкрат гидравлический	на объектовую команду гражданской обороны	штук	2	4	
7. Автотранспортное подразделение						
1	Газосварочный аппарат	на подразделение	штук	1	5	
2	Токарный станок	на подразделение	штук	1	4	
3	Фрезерный станок	на подразделение	штук	1	4	
4	Станок шиномонтажный	до 50 единиц автотранспорта	комплект	1	4	
5	Дископравочный стенд	до 50 единиц автотранспорта	комплект	1	4	
6	Станок балансировочный	до 50 единиц автотранспорта	комплект	1	4	
7	Вулканизатор	до 50 единиц автотранспорта	комплект	1	4	
8	Подъемник автомобильный от 3 тонн и более (автоматический)	до 50 единиц автотранспорта	штук	1	5	
9	Аппарат для мойки автомобиля (трансбой)	на мойку	комплект	1	5	
10	Гидравлический пресс	до 50 единиц автотранспорта	штук	1	5	
11	Домкрат подкаткой от 3 тонны и более	до 50 единиц автотранспорта	штук	1	4	
12	Верстак слесарный (стол металлический)	на подразделение	штук	2	10	
13	Трансформатор сварочный переносной	на подразделение	штук	1	5	
14	Зарядное устройство для аккумуляторной батареи	на подразделение	штук	1	3	
15	Набор аккумуляторщика	на подразделение	комплект	4	3	
16	Таль для снятия двигателя и мостов	на подразделение	штук	2	5	
17	Комплект шансовых инструментов для автомобилей	на подразделение	комплект	2	5	
18	Компрессоры	на подразделение	штук	1	3	
19	Компьютер для регулировки развала-схождения	на подразделение	комплект	1	4	
20	Стенд компьютерной диагностики электронной системы автомобиля	на подразделение	комплект	1	4	
21	Шкаф химический с вытяжкой	на подразделение	комплект	2	10	
22	Металлический шкаф для инструмента	на подразделение	штук	2	10	
23	Станок для проверки электро-оборудования	на подразделение	штук	2	4	
24	Поломоечная машина	На бокс (гараж) вместимостью до 50 единиц автотранспорта	штук	1	4	
8. Кадровое подразделение						
1	Фотоаппарат	на подразделение	штук	1	5	
2	Фотовидеоштатив	на подразделение	штук	1	5	
3	Видеокамера	на подразделение	штук	1	5	
4	Диктофон	на подразделение	штук	1	5	
5	Металлический шкаф	на 50 личных дел	штук	1	10	
9. Подразделение секретного и несекретного делопроизводства, архива, склада и по защите государственных секретов						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
3	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
4	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	2	3	
5	Металлический шкаф	на 30 номенклатурных дел	штук	1	10	
6	Сейф	на рабочее место	штук	1	10	
7	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	при отсутствии системы отопления
8	Барьерная перегородка	на помещение	штук	1	10	
9	Стеллаж	на помещение	штук	1	10	
10. Подразделение, ответственное за работу со средствами массовой информации и общественностью						
1	Видеокамера с надкамерным светом	на подразделение	комплект	2	5	
2	Чехол для видеокамеры	на подразделение	комплект	2	5	
3	Штатив с чехлом	на подразделение	комплект	2	5	
4	Фотоаппарат зеркальный со вспышкой	на подразделение	штук	2	5	
5	Фотоаппарат оптический со вспышкой	на подразделение	штук	2	5	
6	Телевизор	на подразделение	штук	2	4	
7	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
8	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
9	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	при отсутствии системы отопления
10	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
11	Осветительное оборудование	на подразделение	комплект	1	3	
12	Сейф	на подразделение	штук	3	10	
13	Проектор с экраном	на подразделение	комплект	2	5	
14	Диктофон	на подразделение	штук	4	5	
15	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
16	DVD-проигрыватель	на подразделение	штук	3	5	
17	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
18	Видеомагнитофон	на подразделение	штук	3	5	
19	Компактный рекордер с экраном и разъемом, совместимый с форматами HDV/DVCAM/DV	на подразделение	комплект	3	5	
20	Микрофон	на подразделение	комплект	6	5	
21	Выносной микрофон («петличка»)	на подразделение	комплект	3	5	
22	Микшерный пульт	на подразделение	штук	3	5	
11. Кабинет для проведения полиграфологических исследований						
1	Полиграф-аппарат	на кабинет	комплект	2	5	
2	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
12. Кабинет казахского языка						
1	Музыкальный центр	на кабинет	штук	1	5	
2	Телевизор	на кабинет	штук	1	4	
3	DVD-проигрыватель	на кабинет	штук	1	5	
4	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
5	Доска маркерная	на кабинет	штук	1	5	
6	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
7	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
8	Проектор, экран	на кабинет	штук	1	5	
9	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
10	Карта Республики Казахстан	на кабинет	штук	1	5	
13. Кабинет аттестационного тестирования						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Интерактивная доска	на кабинет	штук	1	5	
3	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
4	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
5	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
6	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
7	Микрофон для видеоконференц-связи	на кабинет	штук	1	5	
8	Видеокамера	на кабинет	штук	1	5	
9	Монитор с соответствующим разрешением и слотами для видеоконференц-связи	на кабинет	штук	1	5	
10	DVD-проигрыватель	на кабинет	штук	1	5	
11	Колонки	на кабинет	комплект	4	5	
12	Микрофон для президиума	на каждое посадочное место	штук	1	5	
14. Кабинет психофизиологических исследований Комитета национальной безопасности Республики Казахстан						
1	Биоэлектронный компьютерный комплекс	на кабинет	комплект	1	5	
2	Антистрессовая психофизиологическая аудиовизуально-вибротактильная музыкальная система	на кабинет	комплект	1	5	
3	Телевизор	на кабинет	штук	1	4	
4	Видеокамера	на кабинет	штук	1	5	
5	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
6	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
7	Релаксационные очки	на кабинет	комплект	1	5	
8	DVD-проигрыватель	на кабинет	штук	1	5	
9	Проектор, экран	на кабинет	штук	1	5	
10	Флипчарт (доска)	на кабинет	штук	1	5	
11	Комплект релаксационных и стимулирующих аппаратов	на кабинет	комплект	1	5	
15. Оружейная комната						
1	Пирамида для хранения оружия	на 10 единиц оружия	штук	1	10	
2	Шкаф для специального снаряжения	на помещение	штук	1	10	
3	Стеллажи	на помещение	штук	4	10	
4	Стол для чистки оружия	на помещение	штук	1	10	
5	Стенд информационный	на помещение	штук	1	10	
16. Дежурная служба						
1	Кондиционер	на кабинет	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Настольная лампа	на рабочее место	штук	1	3	
3	Обогреватель	на кабинет	штук	1	4	при отсутствии системы отопления
4	Часы настенные	на кабинет	штук	1	5	
5	Холодильник	на кабинет	штук	1	5	
6	Сейф	на кабинет	штук	1	10	
7	Диспенсер для воды	на кабинет	штук	1	4	
8	Бумагоуничтожитель	на кабинет	штук	1	3	
9	Карта Республики Казахстан	на кабинет	штук	2	5	
10	Электрический чайник	на кабинет	штук	1	3	
11	Сейф для хранения пакетов с сигналами (2 ячейки)	на кабинет	штук	1	10	
12	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
13	Кровать (раскладушка)	на 2 сотрудника	штук	1	5	
14	Микроволновая печь	на помещение	штук	1	4	
17. Помещение для водителей						
1	Кондиционер	на помещение	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
2	Часы настенные	на помещение	штук	1	5	
3	Электрический чайник	на помещение	штук	1	3	
4	Шторы и/или жалюзи	на оконный проем	комплект	1	5	
5	Холодильник	на помещение	штук	1	5	
6	Микроволновая печь	на помещение	штук	1	4	
18. Конференц-зал, актовый зал						
1	Интерактивная доска	на помещение	штук	1	5	
2	Телевизор	на помещение	штук	1	4	
3	Трибуна, стол президиума	на помещение	комплект	1	5	
4	Музыкальный центр	на помещение	штук	1	5	
5	Кондиционер	на помещение	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
6	Портьерные шторы	на каждый оконный проем	комплект	1	5	
7	Проектор с экраном	на помещение	комплект	1	5	
8	Микрофон для видеоконференц-связи	на кабинет	штук	1	5	
9	Микрофон для президиума	на каждое посадочное место	штук	1	5	
19. Здания и сооружения						
1	Тепловое оборудование (тепловая завеса, калорифер)	на каждый вход комплекса зданий и сооружений (пост)	штук	1	5	
2	Дизель-генераторная установка (источник электрической энергии)	на каждый комплекс зданий и сооружений	комплект	2	5	
3	Аккумулятор на дизель-генератор (резервный)	на каждый комплекс зданий и сооружений	штук	2	3	
4	Передвижные генераторы (источник электрической энергии)	на каждый комплекс зданий и сооружений	штук	3	5	
5	Пояс верхолазный монтажный	на каждый комплекс зданий	штук	1	5	
6	Лестница-стремянка	на объектовую команду гражданской обороны	штук	1	5	
		на каждое здание	штук	2	5	
7	Газонокосилка	на комплекс зданий	штук	2	5	
8	Тиски	для каждой мастерской	штук	1	10	
9	Отвертки	для оборудования мастерской	комплект	5	5	
10	Штангенциркуль	для каждой мастерской	штук	1	5	
11	Лампа паяльная	для каждой мастерской	штук	2	5	
12	Лом	на каждое здание	штук	2	10	
13	Тележка	на объектовую команду гражданской обороны	штук	4	5	
		на каждое здание	штук	3	5	
14	Топор	на каждое здание	штук	2	5	
15	Пилы поперечные	на объектовую команду гражданской обороны	штук	4	5	
		на каждое здание	штук	2	5	
16	Напильник трехгранный	на объектовую команду гражданской обороны	штук	4	5	
		на пилу поперечную	штук	1	5	
17	Киркомотыга	на каждое здание	штук	2	5	
18	Ножницы для резки проволоки	на объектовую команду гражданской обороны	штук	4	3	
		на каждое здание	штук	2	3	
19	Пылесос	на 400 м²	штук	1	4	при площади отдельно стоящего здания менее 400 м² – 1 пылесос
20	Металлический шкаф для хранения мобильных телефонов и электронных носителей информации	количество ячеек в зависимости от штатной численности сотрудников	штук	1	10	
21	Технологический кондиционер	на технологическое помещение	штук	1	5	при отсутствии системы кондиционирования
22	Печь электромуфельная (для сжигания документов)	на каждое здание	штук	1	5	
23	Мотопомпа	на каждое здание	штук	1	5	
24	Бензопила	на комплекс зданий	штук	1	5	
25	Опечатывающее устройство	на каждую входную дверь, сейф	штук	1	5	
26	Урна	на рабочее место	штук	1	3	
27	Емкость для хранения ГСМ	на каждое здание	штук	2	4	
28	Веревка	на объектовую команду гражданской обороны	штук	1	3	
29	Лебедка	на объектовую команду гражданской обороны	штук	1	3	

Примечания:

* – Нормы распространяются на начальника (заместителя начальника) территориального органа, службы, ведомства, подведомственного государственного учреждения, департамента, за исключением Пограничной службы Комитета национальной безопасности;

** – начальник (заместитель начальника) управления, начальник самостоятельного отдела.

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан

г. Астана от 10 августа 2015 года № 99

О внесении изменений и дополнений в приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 19 сентября 2014 года № 89 «Об утверждении Правил приема и регистрации заявлений и сообщений об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований»

В целях совершенствования порядка приема и регистрации сообщений и заявлений об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований, руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «О Прокуратуре», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 19 сентября 2014 года № 89 «Об утверждении Правил приема и регистрации заявлений и сообщений об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9744, опубликованный 21 октября 2014 года в Информационно-правовой системе «Әділет») следующие изменения и дополнение:

в Правилах приема и регистрации заявлений и сообщений об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований, утвержденных указанным приказом:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) книга учета информации (далее – КУИ) – автоматизированная база данных, в которую вносится информация об уголовном правонарушении, включая поводы к началу досудебного расследования, перечисленные в части первой статьи 180 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – УПК РК);

2) повторное заявление и сообщение – обращение по одному и тому же уголовному правонарушению более одного раза;

3) информация об уголовном правонарушении – информация, по которой необходимо принять решение о возможности начала досудебного расследования, включая сообщения неустановленного лица, а также поводы к началу досудебного расследования, перечисленные в части первой статьи 180 УПК РК, заявление и сообщение, указанное в части 5 статьи 181 УПК РК;

4) учет информации об уголовном правонарушении – фиксация в КУИ информации об уголовном правонарушении, включая поводы, указанные в подпункте 8) настоящего пункта, по форме К-1 «Учет в КУИ» (далее – форма К-1), согласно приложению 1 к настоящим Правилам, а также сведений о результатах его разрешения в соответствии с пунктами 12 и 14 настоящих Правил по форме К-2 «Решение по КУИ» (далее – форма К-2), согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

5) прием заявления, сообщения и информации об уголовном правонарушении – обязательное принятие поводов, перечисленных в части первой статьи 180 УПК, а также иной информации об уголовных правонарушениях должностными лицами органов уголовного преследования;

6) единый реестр досудебных расследований (далее – ЕРДР) – автоматизированная база данных, в которую вносятся сведения о поводах к началу досудебного расследования, перечисленных в части первой статьи 180 УПК РК, принятых по ним процессуальных решениях, произведенных действиях, движении уголовного производства, заявителях и участниках уголовного процесса;

7) регистрация заявления, сообщения об уголовном правонарушении – регистрация в ЕРДР поводов, указанных в подпункте 8) настоящего пункта;

8) поводы к началу досудебного расследования – заявление, явка с повинной, сообщение, рапорт об уголовном правонарушении, перечисленные в части первой статьи 180 УПК, оформленные в соответствии с требованиями статей 181–184 УПК;

9) управомоченное лицо – сотрудник дежурной части органа уголовного преследования, а также должностное лицо, ответственное за прием и учет информации об уголовных правонарушениях;

10) уполномоченный орган – Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальные органы;

11) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

12) электронный информационный учетный документ (форма) – носитель правовой статистической информации, на основании которого формируются данные государственной правовой статистики и специальных учетов;

13) лицо, пропавшее без вести (безвестно исчезнувшее лицо) – лицо, исчезнувшее внезапно, без каких-либо к тому причин, местонахождение которого неизвестно и в отношении него поступило заявление, сообщение о его розыске;

14) лицо, утратившее связь с родственниками – лицо, в силу различных причин не поддерживающее каких-либо отношений с родственниками и не сообщающее сведений о своем месте нахождения, в отношении которого поступило заявление о розыске;

15) анонимное обращение – обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе, электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя;

16) укрытое уголовное правонарушение – это уголовный проступок или преступление, по которому, несмотря на наличие поводов к началу досудебного расследования, предусмотренных статьей 180 УПК РК, не приняты меры к регистрации его в ЕРДР.»;

пункт 3 исключить;

пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4. Разграничение полномочий между сотрудниками и подразделениями органов уголовного преследования и организация их деятельности по приему и регистрации заявлений и сообщений об уголовных правонарушениях, а также ведению ЕРДР определяются правовыми актами руководителей правоохранительных и специальных органов.

5. Должностные лица органов уголовного преследования принимают информацию о любом уголовном правонарушении. Дежурными частями прием осуществляется круглосуточно.

Должностные лица, имеющие доступ к ЕРДР, после приема информации об уголовном правонарушении производят ее фиксацию в КУИ.

При отсутствии доступа к ЕРДР должностное лицо, принявшее информацию об уголовном правонарушении, уведомляет с использованием средств связи управомоченное лицо, которое на основании полученного уведомления производит фиксацию в КУИ, о чем составляет рапорт по форме согласно приложению 3-1 к настоящим Правилам.

Сведения, полученные в ходе оперативно-розыскной деятельности, после их проверки в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 сентября 1994 года «Об оперативно-розыскной деятельности», в том числе с применением специальных оперативных розыскных мероприятий, при установлении признаков уголовного правонарушения, подлежат регистрации в ЕРДР по рапорту должностного лица в соответствии с требованиями пункта 2) части 1 статьи 184 УПК.

Анонимные обращения, в том числе сообщения неизвестных лиц, поступившие по каналам связи, фиксируются в КУИ и содержащиеся в нем сведения об уголовном правонарушении могут быть зарегистрированы в ЕРДР только в случае их подтверждения по рапорту должностного лица в соответствии с требованиями пункта 2) части 1 статьи 184 УПК.

Выявленные органами уголовного преследования административные правонарушения и дисциплинарные проступки не подлежат фиксации в КУИ.»;

пункты 5-1, 5-2 исключить;

пункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8. Руководитель органа прокуратуры, ответственный начальник следственного отдела или органа дознания, в соответствии с компетенцией, установленной УПК РК, а также управомоченное должностное лицо обеспечивают незамедлительную передачу следователям, дознавателям, прокурорам, а также иным должностным лицам информации об уголовном правонарушении для исполнения требований пунктов 12–15 настоящих Правил и осуществления досудебного расследования.

Информация об уголовном правонарушении, зафиксированная в КУИ, подлежит рассмотрению в течение 24 часов с принятием решений, предусмотренных настоящими Правилами.

Зафиксированное в КУИ заявление о розыске лица, утратившего связь с родственниками, регистрации в ЕРДР не подлежит.

9. Заявления о совершенном, готовящемся уголовном правонарушении при непосредственном обращении (личной явке) заявителя принимаются по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, дополнение к заявлению – по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Принятие устного заявления оформляется протоколом о принятии устного заявления о совершенном или готовящемся уголовном правонарушении по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Данное требование не распространяется на заявления, сообщения, поступившие посредством телекоммуникационных и электронных средств связи, а также почтовой связью и посредством ящиков для обращений.

В указанных случаях заполнение заявления по примерным образцам производится по прибытию сотрудника органа уголовного преследования непосредственно к заявителю, а в случаях, не терпящих отлагательства, – после проведения неотложных следственных действий.»;

пункты 12, 13, 13-1, 14, 14-1, 14-2 изложить в следующей редакции:

► стр. 14–15

Продолжение. Начало на 13-й стр.

«12. Поводы к началу досудебного расследования, указанные в пунктах 9–11 настоящих Правил, подлежат незамедлительной регистрации в ЕРДР следователями, дознавателями, прокурорами, управомоченным лицом, а также должностными лицами органов уголовного преследования, которым в соответствии с их компетенцией поручено досудебное расследование по данному факту.

13. При получении информации об уголовном правонарушении, за исключением поводов, указанных в пунктах 9–11 настоящих Правил, следователями, дознавателями и прокурорами, управомоченными лицами, а также иными должностными лицами, которым поручено рассмотрение данной информации, незамедлительно, но не позднее 24 часов, обеспечивается принятие заявления, сообщения об уголовном правонарушении с соблюдением требований пунктов 9, 10 настоящих Правил и их регистрация в ЕРДР в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил.

13-1. При установлении после фиксации информации об уголовном правонарушении в КУИ аналогичной информации об уголовном правонарушении, ранее зафиксированной в КУИ, она передается должностному лицу либо в орган для приобщения к первично зарегистрированному.

В случае если по аналогичной информации об уголовном правонарушении, зафиксированной в КУИ, начато досудебное расследование, то она без регистрации в ЕРДР приобщается к материалам досудебного расследования.

14. В случае если зафиксированная в КУИ информация об уголовном правонарушении не подпадает под поводы, перечисленные в части 1 статьи 180 УПК РК, то в срок, предусмотренный частью второй пункта 8 настоящих Правил, принимается одно из следующих решений:

1) на основании рапорта должностного лица, с согласия руководителя органа уголовного преследования либо его заместителя оставляется без рассмотрения и хранится в номенклатурном деле (наряде) вместе с подтверждающими документами;

2) в случаях, указанных в части 5 статьи 181 УПК РК, направляется в соответствующий уполномоченный государственный орган или должностному лицу, в случае возврата материалов по такой информации, они повторно фиксируются в КУИ с принятием решения;

3) при наличии иных оснований направляется в уполномоченный орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов о привлечении к административной ответственности;

4) о направлении по территориальности или подведомственности, в случае если рассмотрение информации относится к компетенции другого органа уголовного преследования;

5) о приобщении к КУИ или ЕРДР;

6) при наличии иных оснований направляется в уполномоченный орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов о привлечении к дисциплинарной ответственности;

7) заявление юридического лица в отношении другого юридического лица, основанное на заключении сделок гражданско–правового характера без приложения документов и материалов, подтверждающих его доводы, подлежит возврату без регистрации в ЕРДР, для приведения в соответствие с требованиями части 3 статьи 181 УПК.

О принятом решении автору письменного обращения дается письменный ответ.

14-1. Поступившее в орган уголовного преследования и зафиксированное в КУИ заявление, сообщение, содержащее сведения, по которым уголовное преследование осуществляется в частном порядке, подлежит направлению в соответствующий суд по подсудности без регистрации в ЕРДР, с приложением имеющихся материалов.

В случае если потерпевший отказался от подачи жалобы о привлечении лица к уголовной ответственности, в силу положений части третьей статьи 179 УПК, должностным лицом принимается решение, предусмотренное подпунктом 1) пункта 14 настоящих Правил.

14-2. В соответствии с частью 6 статьи 179 УПК РК производство неотложных следственных действий по заявлению, сообщению, содержащему сведения, по которым уголовное преследование осуществляется в частном порядке, а также по заявлению, сообщению, содержащему сведения о признаках административного правонарушения, не препятствует их направлению по подсудности либо в соответствующий уполномоченный государственный орган или должностному лицу, а также принятию решения, предусмотренного подпунктом 1) пункта 14 настоящих Правил.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. В случае отсутствия возможности непосредственной фиксации повода в ЕРДР должностное лицо, в соответствии с полномочиями, определяемыми в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящих Правил, уведомляет с использованием средств связи управомоченное лицо, которое на основании полученного уведомления о регистрации в ЕРДР составляет рапорт по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

По прибытии в орган уголовного преследования должностное лицо получает рапорт о регистрации досудебного расследования у управомоченного лица, осуществившего регистрацию повода, и вносит дополнительные сведения в ЕРДР в соответствии с настоящими Правилами.»;

пункт 20, 21 изложить в следующей редакции:

«20. Ведение ЕРДР заключается в заполнении должностным лицом, принявшим решение, соответствующих реквизитов электронных информационных учетных документов – форм (далее – форма) на каждое действие и решение по уголовному производству, подписываемых ЭЦП, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», передаваемых в уполномоченный орган посредством Единой транспортной среды государственных органов.

При вводе сведений производится полное описание уголовного правонарушения и оснований принятия последующего решения, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 35 настоящих Правил.

21. Регистрация информации об уголовном правонарушении производится путем заполнения формы Е-1 «Регистрация в ЕРДР» (далее – форма Е-1) согласно приложению 11 к настоящим Правилам, после сохранения которой уголовному производству автоматически присваивается регистрационный номер.»;

дополнить пунктом 21-1 следующего содержания:

«21-1. При выявлении укрытого уголовного правонарушения должностное лицо принимает незамедлительные меры к его регистрации в ЕРДР путем заполнения формы Е-1 согласно приложению 11 к настоящим Правилам, с обязательной отметкой реквизитов 6, 6.1 и 6.2.

Если уголовное правонарушение ранее не было зафиксировано в КУИ либо выявлено прокурором, предварительно выставляются форма К-1 согласно приложению 1 к настоящим Правилам и форма К-2 согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Если уголовное правонарушение было укрыто путем необоснованного принятия решений, предусмотренных пунктом 14 настоящих Правил, производится корректировка сведений в форме К-2 согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Материалы необоснованно списанного незарегистрированного уголовного правонарушения изымаются из номенклатурного дела.

Об изъятии материалов укрытого уголовного правонарушения из номенклатурного дела уполномоченное должностное лицо совместно с представителем органа уголовного преследования составляют акт, один экземпляр которого хранится в номенклатурном деле.

В акте отражаются сведения о необходимости регистрации заявления или сообщения в ЕРДР, а после регистрации – номер и дата регистрации.

Не является укрытым уголовное правонарушение, по которому досудебное расследование в последующем прекращено по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 5, 6, 7 и 8 части 1 статьи 35 УПК РК, или судом вынесен оправдательный приговор.»;

пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Не подлежат учету, как совершенные в общественных местах и на улицах:

1) правонарушения, совершенные на объектах общественного назначения, в момент совершения правонарушения не выполняющих свои функции;

2) правонарушения, совершенные на объектах с пропускным режимом, используемых коллективами трудящихся для работы, и охраняемых автостоянках;

3) правонарушения, совершенные в подсобных помещениях, гардеробах и служебных кабинетах организаций, учреждений, торговых и увеселительных заведений, в том числе, раздевалках спортивных залов учебных и иных заведений;

4) правонарушения, совершенные в такси;

5) правонарушения, совершенные на территории заброшенных зданий, вне зависимости от наличия ограждения, в подземных коммуникациях, на необустроенном участке местности – пустыре, побережье реки, за исключением набережных улиц и пляжа, участке автодороги без каких-либо объектов инфраструктуры;

6) кражи из квартир и другие правонарушения, совершенные в жилых помещениях общежитий, гостиниц, домов отдыха, вагонов пассажирских поездов, находящихся на перегонах в случае отсутствия пассажиров, разъездах, в тупиках и парках отстоев;

7) правонарушения, совершенные в местах общего пользования в коммунальных квартирах, чердаках, подвалах, лифтах, за исключением хулиганств;

8) длящиеся правонарушения;

9) дорожно-транспортные правонарушения.»;

пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. При поступлении из суда постановления о направлении дела по подследственности для решения вопроса о проведении досудебного расследования в связи установлением признаков уголовного правонарушения, преследуемого в публичном или частно-публичном порядке, прокурор регистрирует поступившие материалы в ЕРДР с одновременной проверкой наличия ранее произведенной регистрации данного факта в ЕРДР.

При отсутствии регистрации досудебного расследования по этому же факту, принимаются меры для проведения досудебного расследования.

При наличии регистрации в ЕРДР досудебного расследования по этому же факту, материалы приобщаются к ранее зарегистрированному досудебному расследованию в соответствии с пунктом 17 настоящих Правил.

При наличии регистрации в ЕРДР досудебного расследования по этому же факту, которое ранее прекращено, решается вопрос об отмене ранее принятого процессуального решения.»;

пункт 35-1 изложить в следующей редакции:

«35-1. Поступившее заявление и сообщение о розыске безвестно исчезнувшего лица подлежит незамедлительной регистрации в ЕРДР, при заполнении реквизита «квалификация преступления» проставляется кодировка «000», если отсутствуют обстоятельства, указывающие на признаки иного преступления.

По факту обнаружения трупа без явных признаков смерти криминального характера, по которому начато досудебное расследование, до установления причины смерти при заполнении реквизита «квалификация преступления» проставляется кодировка «001», если отсутствуют обстоятельства, указывающие на признаки иного преступления.

Если в ходе досудебного расследования по вышеуказанным фактам будут установлены признаки криминального характера, то квалификация преступления определяется должностным лицом, расследующим уголовное дело, путем отражения соответствующих реквизитов в форме Е-2 «Решение по ЕРДР» согласно приложению 12 к настоящим Правилам, исходя из квалификации уголовного правонарушения.»;

пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Сумма причиненного, возмещенного ущерба указывается отдельно по каждому уголовному правонарушению, при принятии решения о регистрации в ЕРДР, прерывании сроков досудебного расследования, а также прекращении либо направлении прокурору с обвинительным актом, протоколом о совершении уголовного проступка, либо процессуальным соглашением.»;

пункты 42, 43 изложить в следующей редакции:

«42. При установлении по заявлениям и сообщениям, зарегистрированным в ЕРДР, данных, указывающих на наличие дисциплинарного проступка, административного правонарушения, либо уголовного правонарушения, по которому уголовное преследование осуществляется в частном порядке, решения, предусмотренные частями 4 и 5 статьи 179 УПК РК, принимаются после принятия процессуального решения о прекращении досудебного расследования по основаниями, предусмотренным пунктом 2) части 1 статьи 35 УПК РК.

При этом по делам частного обвинения заявителю разъясняется право на обращение в суд в порядке статьи 408 УПК.

43. На подпись прокурору передаются введенные в ЕРДР формы о продлении срока досудебного расследования и передаче зарегистрированного в ЕРДР заявления и сообщения по подследственности в порядке части 2 статьи 186 УПК РК.

Учет таких решений производится после подписания прокурором формы в течение пяти суток с момента фактического поступления уголовного дела к прокурору.»;

пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Форма Л-2 «Форма на лицо, подозреваемое (обвиняемое) в совершении уголовного правонарушения», согласно приложению 13 к настоящим Правилам, заполняется в случаях признания лица подозреваемым в соответствии с частью 1 статьи 64 УПК РК, при принятии в отношении него процессуального решения, а также прекращения досудебного расследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3), 4), 9), 10), 11), 12) части 1 статьи 35, статьей 36 УПК РК.»;

пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Разграничение полномочий на подписание форм прокурором, в том числе по решениям, согласованным прокурором, определяется Генеральным прокурором в соответствии с частью 2 статьи 193 УПК РК.

Результаты деятельности прокурора при осуществлении надзора за законностью досудебного расследования фиксируются путем заполнения формы Е-4 «Форма о деятельности прокурора при осуществлении надзора за законностью досудебного расследования» согласно приложению 15 к настоящим Правилам.»;

пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Сведения об уничтожении наркотических средств заполняются на основании приговора (постановления) суда, постановления о прекращении уголовного дела или постановления об уничтожении НПП, согласованного с прокурором.

Заполнение данных об уничтожении наркотических средств и иных вещественных доказательств, находящихся в суде, осуществляется сотрудником уполномоченного органа на основании сведений суда, а находящихся в органе уголовного преследования – должностным лицом, ответственным за хранение вещественных доказательств, на основании акта об уничтожении.»;

пункты 57, 58 изложить в следующей редакции:

«57. Сведения по остальным формам вводятся не позднее 24 часов с момента принятия решения, а при необходимости направления уголовного дела прокурору или в суд – после его фактического направления.

58. В случае установления фактов несоответствия внесенной в ЕРДР информации материалам уголовного производства принимаются меры по устранению выявленных нарушений путем редактирования сведений в формах.

Редактирование сведений в формах заключается в изменении ранее введенных в эту же форму данных, за исключением внесения корректировок в форму К-1 согласно приложению 1 к настоящим Правилам и форму К-2 согласно приложению 2 к настоящим Правилам, реквизиты с 1 по 5 и сведения о заявителе в форме Е-1 согласно приложению 11 к настоящим Правилам, которые производятся пользователями самостоятельно.

Редактирование внесенных в ЕРДР данных осуществляется на основании ходатайств инициаторов, направляемых непосредственно в уполномоченный орган с приложением подтверждающих процессуальных документов, а также по рапорту уполномоченного прокурора, согласованного с руководителем уполномоченного органа, о чем незамедлительно уведомляется орган, сведения которого были отредактированы.

После редактирования данных по ходатайству надзирающего прокурора, указанные сведения в последующем по ходатайству органов уголовного преследования могут быть изменены только после согласования с прокурором.

Реквизиты «Силы и средства, способствующие раскрытию уголовного правонарушения», введенные в отчетном периоде редактируются по ходатайству органа расследования без приложения подтверждающих документов в течение 24 часов с момента его поступления, а при поступлении ходатайства в последний день отчетного периода – в этот же день.»;

пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Регистрационный номер досудебного расследования формируется по форме, согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

О возникшей нештатной ситуации, повлекшей отсутствие доступа к информационной системе, составляется акт о нештатной ситуации по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам, в котором отражаются причины, длительность, количество и список принятых заявлений, сообщений об уголовных правонарушениях и начатых досудебных расследований, зарегистрированных в период отсутствия доступа к информационной системе.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию, при отсутствии доступа к информационной системе, заполняются бумажные формы согласно приложениям 11–17 к настоящим Правилам и с актом о нештатной ситуации в течение 24 часов, сопроводительным письмом, предоставляется в уполномоченный орган для ввода сведений в информационную систему.

Сотрудником уполномоченного органа сведения, представленные на бумажных формах, в срок не позднее 24 часов с момента их поступления вносятся в информационную систему с сохранением регистрационных номеров.

приложения 1, 3, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20 изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к настоящему приказу;

дополнить приложением 21 согласно приложению 11 к настоящему приказу.

2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

4) направление настоящего приказа заинтересованным субъектам правовой статистики и специальных учетов, а также территориальным органам Комитета для исполнения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета.

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан А. ДАУЛБАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 сентября 2015 года за № 12105.

Приложение 1
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 1
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма К-1 Учет в КУИ

1. Номер КУИ ____________ Дата и время приема ____________
2. Орган регистрации ____________
3. Район (гарнизон, на транспорте) совершения ____________
3.1 Номер войсковой части ____________
4. Номер талона ____________ Дата талона ____________
5. Описание события

Фабула правонарушения

Сведения о заявителе

6. Вид сообщения: письменное заявление физического лица (01), устное заявление физического лица (02), сообщение должностного лица органа/организации (03), явка с повинной (04), сообщения в средствах массовой информации (06), рапорт должностного лица (07), сообщение Центра оперативного управления (далее – ЦОУ) (08), заявление неустановленного лица (09), инициативный рапорт должностного лица (выявлено сотрудником в ходе ОРД) (10).
7. Бизнес-идентификационный номер (БИН) ____________
7.1. Название организации ____________
8. Название ЦОУ ____________
8.1. Номер учета ЦОУ ____________ Дата-время приема ЦОУ ____________
8.2. Должность сотрудника ЦОУ ____________
8.3. Фамилия сотрудника ЦОУ ____________
9. Индивидуальный идентификационный номер ____________
9.1. Фамилия 9.2 Имя 9.3 Отчество (при его наличии)
9.4. Дата рождения ____________
10. Адрес
Республика ____________ Область ____________
Район ____________ Населенный пункт ____________
Улица ____________ Дом ____ Корпус ____ Квартира ______
11. Телефон ____________ Мобильный телефон ____________ e-mail ____________

12. Заявление, сообщение, поступившее по территориальности (подведомственности)
12.1. Орган уголовного преследования, откуда поступило заявление, сообщение:
12.2. Исходящий номер ____________ «______» ____________ 20____ года
12.3. Номер регистрации в КУИ ____________ «______» ____________ 20____ года

Дополнительная информация

13. Примечание

Описание примечания

14. Должностное лицо (кому поручено)
Дата учета ____________ Дата корректировки ____________

Приложение 2
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 4
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Талон-уведомление

ТАЛОН-ХАБАРЛАМА (түбіртек) ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (корешок) /__/__/__/__/__/__/__/__/__/ (карточканың саны/номер карточки) Өтініш/заявление, хабарлама/сообщение __________ (өтініш берушінің аты-жөні/ фамилия, инициалы заявителя) __________ (мекеме атауы/наименование организации) қабылданды/принято. Өтініш, хабарламаның қысқаша мазмұны/ краткое содержание заявлений, сообщений __________ Ақпаратты есепке алу кітабындағы/ Сотқа дейінгі тергеп-тексерудің бірыңғай тізілімінде тіркеу жазбасының нөмірі мен күні/номер и дата регистрационной записи в Книге учета информации/Едином реестре досудебных расследований __________ «____» __________ 20____ жыл/года Өтінішті, хабарламаны қабылдаған қызметкердің лауазымы, аты-жөні, қолы/ должность, фамилия, инициалы, подпись сотрудника, принявшего заявление, сообщение __________ (қолы/подпись) Талон-хабарламаны қабылдаушының қолы/подпись получившего талон-уведомление ______ «____» сағат/часов «____» минут «______» __________ 20____ жылы/года Интернет желісінің мекенжайы: http://service.pravstat.kz Адрес интернет-ресурса: http://service.pravstat.kz SMS бойынша хабарласу 1012 телефон нөмірі арқылы 1012 номер телефона SMS сообщения Телефон бойынша 8 800-080-7777 нөмірі арқылы Со стационарного телефона по номеру 8 800-080-7777 Ұялы телефон бойынша 1414 нөмірі арқылы С мобильного телефона по номеру 1414 Өтінішті қабылдаған қылмыстық ізге түсу органының телефон нөмірі __________ Номер телефона органа уголовного преследования, принявшего заявления: __________	ТАЛОН-ХАБАРЛАМА (жыртылмалы талон) ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ (отрывной талон) /__/__/__/__/__/__/__/__/__/ (карточканың саны/номер карточки) Өтініш/заявление, хабарлама/сообщение __________ (өтініш берушінің аты-жөні/ фамилия, инициалы заявителя) __________ (мекеме атауы/наименование организации) қабылданды/принято. Қабылдаған/принял __________ (лауазымы, аты-жөні/должность, фамилия и инициалы) __________ (орган атауы, мекенжайы және қызметтік телефоны/наименование органа, адрес и служебный телефон) __________ Ескерту/примечание: Өтініш, хабарлама бойынша шешім Қылмыстық-процессуалдық заңында белгіленген мерзімде қабылданатын болады/ решение по заявлению, сообщению будет принято в сроки, установленные Уголовно-процессуальным законом «____» __________ 20____ жылы/года __________ (қолы/подпись) Интернет желісінің мекенжайы: http://service.pravstat.kz Адрес интернет-ресурса: http://service.pravstat.kz SMS бойынша хабарласу 1012 телефон нөмірі арқылы 1012 номер телефона SMS Сообщения Телефон бойынша 8 800-080-7777 нөмірі арқылы Со стационарного телефона по номеру 8 800-080-7777 Ұялы телефон бойынша 1414 нөмірі арқылы С мобильного телефона по номеру 1414 Өтінішті қабылдаған қылмыстық ізге түсу органының телефон нөмірі __________ Номер телефона органа уголовного преследования, принявшего заявления: __________

Приложение 3
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 11
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма Е-1

Регистрация в ЕРДР

1. Номер ЕРДР ____________
Дата-время регистрации ____________
Дата и время проведения неотложных следственных действий ____________
2. Орган регистрации ____________
3. Район (гарнизон, на транспорте) совершения ____________
3.1 Номер войсковой части ____________
4. Номер КУИ ____________ дата КУИ «______» ____________
5. Выделен из ЕРДР № ____________
В отношении: в отношении уголовного правонарушения (преступления) в порядке части 3 статьи 44 УПК РК (01) в отношении лица в порядке части 1 статьи 44 УПК РК (02)

6. Укрыто путем: не регистрации (01), необоснованного оставления без рассмотрения и хранения в номенклатурном деле (наряде) (02), необоснованного направления в уполномоченный государственный орган или должностному лицу в соответствии с частью 5 статьи 181 УПК РК (03), необоснованное направление в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса (04), необоснованного приобщения (05), необоснованного направления в суд по делам частного обвинения (06), путем передачи по подследственности (территориальности) без фактической передачи (07), не выделения в отдельное производство материала, имеющего признаки другого уголовного правонарушения (08), необоснованного привлечения к административной ответственности при наличии признаков уголовного правонарушения (09).
6.1 Укрытое от учета уголовное правонарушение выявлено: сотрудником Управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам (1), прокурором (2), судом (3), ведомственным путем (4)
6.2 Орган, укрывший уголовное правонарушение (преступление) ____________

7. Выявлено в результате совместной работы: специальным прокурором (01), Комитетом национальной безопасности (далее – КНБ) (02), Пограничной службой КНБ (03), КНБ, уполномоченным органом в сфере внешней разведки (04), Министерством внутренних дел (далее – МВД) (05), Комитетом государственных доходов Министерства финансов (далее – КГД МФ) (06), Агентством по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – АДГСПК) (07), Службой государственной охраны (далее – СГО) (08).
8. Зарегистрировано по результатам: проверки по линии надзора за законностью в социально-экономической сфере (01), проверок, проведенных государственным органом, в отношении своего сотрудника (02).
9. Дата совершения ____________ время совершения ____________
9.1 Описание преступления/проступка

Фабула преступления/проступка

10. Квалификация уголовного правонарушения (преступления) ____________ УК РК
по статье 11 УК РК: не определена (0), небольшой тяжести (1), средней тяжести (2), тяжкие (3), особо тяжкие (4).
по статье 24 УК РК: приготовление (1), покушение (2).
10.1 Квалификация преступления ____________ по УК РК от 16 июля 1997 года
10.2. Зарегистрировано в отношении сотрудника правоохранительного и специального органа: МВД (013), Комитета уголовно-исполнительной системы МВД (009), Комитета по чрезвычайным ситуациям МВД (019), Национальной гвардии МВД (020), военно-следственного управления МВД РК (031), службы экономических расследований КГД МФ (016), Департамента досудебных расследований АДГСПК (015), КНБ (017), Пограничной службы КНБ (022), СГО (023), Службы внешней разведки «Сырбар» (038); прокурора (011);

Сведения о заявителе

20. Вид заявления: письменное заявление физического лица (01), устное заявление физического лица (02), сообщение должностного лица органа/организации (03), явка с повинной (04), явка с повинной, поданная в устной форме (05), сообщения в средствах массовой информации (06), рапорт должностного лица (07).
21. Бизнес-идентификационный номер (БИН) ____________
21.1 Название организации ____________
22. Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) ____________
22.1 Фамилия 13.2 Имя 13.3 Отчество (при его наличии)
23. Дата рождения ____________
24. Гражданство: гражданин Республики Казахстан (1), гражданин государства – участника Содружества Независимых Государств (2), лицо без гражданства (3), иностранец (4), оралман (5), гражданство иностранца (по справочнику) ____________

25. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Республики Казахстан (01), удостоверение личности гражданина Республики Казахстан (02), вид на жительство иностранца в Республике Казахстан (03), удостоверение лица без гражданства (04), дипломатический паспорт Республики Казахстан (05), служебный паспорт Республики Казахстан (6), удостоверение беженца (07), удостоверение личности моряка (08), заграничный паспорт (09), водительское удостоверение(10), свидетельство на возвращение (11), свидет ельство о рождении лица, не достигшего возраста для получения удостоверения личности(12), актовая запись о рождении (13), военный билет (14), иной документ (15):
№ документа ____________ дата выдачи ____________
Кем выдан документ ____________

26. Адрес:
Республика ____________ область ____________
Район ____________ населенный пункт ____________
Улица ____________
Дом ___ корпус ___ квартира ______
27. Телефон ____________ мобильный телефон ____________ e-mail ____________

Сведения о правонарушении

28. Преступление совершено: в республиканском центре (01), в областном центре (02), в районном центре (03), в городе (04), в военном городке (05), в поселке, ауле (06), в исправительной колонии (07), в воспитательной колонии (08), в лечебно-профилактическом учреждении (09), на территории воинской части (10), в следственном изоляторе (11), в изоляторе временного содержания (12), колонии-поселении (13), в других местах (15), на государственной границе (16), на территории нескольких государств (17).

29. Место совершения: улица (площадь) (001), рынок (002), вокзал железнодорожный (003), вокзал морской (речной) (004), автовокзал (005), аэровокзал (006), метрополитен (059), не огороженный двор дома (за исключением частных) (007), парк (сквер) (008), пляж (009), аэропорт (010), перрон (011), водоем (013), лес, лесопосадка (014), берег реки (019), прочие уличные места (012), пустырь, овраг (015), пастбище (079), автостоянка (016), автозаправочная станция (АЗС) (017), частный двор, в том числе, огороженный (018), тепловые трассы (020), канализационные колодцы (073), кладбище (074);
производственные помещения (075), промышленные помещения (076), квартира (021), дом (022), подъезд жилого дома (023), лифтовой отсек (024), чердак (025), подвал (026), гостиница (027), общежитие (028), медучреждение (029), дом отдыха (санаторий) (030), дача (031), казарма (032), подсобное помещение жилых домов (033), хранилище (034), вагон (035), контейнер (036), гараж (037), детский сад (ясли) (038), сарай (039), гардероб (041), склад (043), учебное заведение (044), ночной клуб (046), ломбард (048), объект игорного бизнеса (049), тамбур вагона пассажирского поезда (050), служебные кабинеты (077), подсобные помещения кухни (078),строящиеся или заброшенные здания (080), подземные коммуникации (090), дом культуры (060), другие помещения (045),

магазин частный (053), военно-торговое учреждение (054), магазин комиссионный (055), буфет (056), киоск (057), кафе (ресторан) (058),
банк межгосударственный (061), банк государственный (062), банк акционерный (063), банк с иностранным участием (064), банк частный (065), акционерное общество (067), дочерний акционерный банк (069), кассы предприятий и учреждений (071), обменный пункт (072),

офис (081), база (082), аптека (083), отделение связи (084), музей (085), выставочный зал (086), места отправления религиозного культа (087), театр, кинотеатр (088), высшее учебное заведение (089),

общественный транспорт (091),транспорт железнодорожный (092), транспорт воздушный (093),транспорт морской, речной (094), транспорт электрический (095), транспорт автомобильный (096), транспорт личный (097), транспорт другой механизированный (098), автострада (трасса) (099), другое место (100).

29.1 Общественное место: общественное место (1), общественное место в период его не функционирования (2).

30. Охрана объекта: государственная (1), частная (2), специальная (3), отсутствует (4), ведомственная (5), вневедомственная (6).
31. Место совершения: республика, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира
32. Предмет посягательства:

драгоценные металлы и изделия (001),
из них: золото (002), серебро (003), платина (004), ювелирные изделия (005), драгоценные камни (006), другие драгоценные камни и металлы (007);

цветной и черный металл (008):
из них: с линии электропередачи (009), металл черный (010), металл редкоземельный (011), металл ртуть (012), кабель (телевизионный, телефонный) (013);

природные ресурсы (014):
из них: нефть (015), нефтепродукты (016), горюче-смазочные материалы (ГСМ) (017), бензин (018), уголь (019), природный газ (020), лес и лесопродукты (021), ценные породы рыб (022), редкие животные и птицы (023), радиоактивные материалы (024);
культурные ценности (025):
из них: художественные, исторические ценности (026), антиквариат (027), произведения искусства (028);

документы (029):
из них: паспорт (030), удостоверение личности (031), служебное удостоверение (032), документы на недвижимость, в том числе дом, квартиру (033), документы на земельный участок (034), документы другие (035);

теле- видеоаппаратура и другое (036):
из них: техника вычислительная (компьютерная) (037), теле- видеоаппаратура (038), радиоаппаратура (039), техника другая (040), сотовые телефоны (041), средства связи (042), медицинская техника (097);

транспортные средства (043):
из них: транспортные средства грузовые (044), автомобили (045), мотоциклы (046), мопеды (047), велосипеды (048), другие транспортные средства (049);

продовольственные и другие товары (050):
из них: зерно (051), сельскохозяйственные продукты (052), мясопродукты (053), рыбопродукты (054), спиртные продукты (055), табачные изделия (056);

промышленные товары (057):
из них: строительные материалы (058), автозапчасти (059), скаты (колеса) (060);

домашняя птица, скот (061):
из них: мелкий домашний скот (козы, овцы) (062), крупный скот (лошади, коровы) (063), домашняя птица (064);

медикаменты (065):
из них: наркотические средства (066), сильно действующие лекарственные средства (067);

грузы (068):
из них: грузы на железнодорожном транспорте (069), грузы на водном транспорте (070), грузы на воздушном транспорте (071), грузы на автомобильном транспорте (096);

одежда (072), меха (073), головные уборы (074), сумка (портфель) (075), одежда, обувь (076), вещи у пассажиров (077), носильные вещи (078), барсетка (079);

оружие (080):
из них: огнестрельное оружие (081), травматическое, пневматическое оружие (082), боеприпасы (083), взрывчатые вещества (084);

деньги, денежные средства (085):
из них: валюта (086), ценные бумаги (087), налоги и обязательные платежи (088);

имущество воинских частей и учреждений (089):
из них: боевая техника (090);

иные (091):
из них: пути сообщений (092), электроэнергия (093), объект интеллектуальной собственности (094), органы и ткани человека (095).

32.1 Собственность предмета посягательства: государственная (01), коллективная (02), кооперативная (03), акционерная (04), общественной организации (05), совместная с иностранным участием (06), иностранной фирмы (07), частная (08), личная (09).

33. Дополнительные отметки по квалификации: самоубийство (суицид) (01), попытка самоубийства (02), неопознанный труп (03), труп без признаков насильственной смерти (04), регистрация без вести пропавших (05), отравление некачественной продукцией (06), медикаментозное отравление (07), алкогольное отравление (08), несчастный случай (09), карманная кража (10), пожар (11);
контрабанда: наркотических веществ, прекурсоров, ядовитых веществ (12), радиоактивных веществ (отходов) или ядерных материалов (13), взрывчатых веществ, вооружения, военной техники, оружия, боеприпасов(14), материалов оборудования или компонентов, которые могут использоваться для создания оружия массового поражения (15);
уголовное правонарушение зарегистрировано как экономическое (16).

33.1 Дополнительные сведения: катастрофа (01), связано с боевой техникой (02), связано со специальной техникой (03), неосторожное обращение с оружием (04), неосторожное обращение со взрывчатыми веществами (05), поражение электрическим током (06), воздействие низких температур (07), с ограничением в распоряжении (08), связанное с наркотиками (09), по заказу (12), с применением насилия (13), в целях сбыта либо сбыт наркотических средств (14), связано с нарушением конституционных прав граждан (15), связано с разжиганием социальной вражды (20), связано с разжиганием национальной вражды (21), связано с разжиганием родовой вражды (22), связано с разжиганием расовой вражды (23), связано с разжиганием религиозной вражды (24), нарушавшее общественный порядок (25), подпольный цех (26), изготовление и (или) реализация неучтенной продукции (27), подпольное казино (28), подпольное онлайн-казино (29), зал игровых автоматов (30), мини-нефтеперерабатывающие заводы (НПЗ) (31), нефтетерминал (32), ввоз из-за границы (33).

33.2 Преступление выявлено: с использованием аналитических данных (01), с использованием служебной розыскной собаки (02).
33.3. В сфере экономики: реализация государственных, отраслевых и других программ, финансируемых институтами развития и национальными компаниями (01), квазигосударственный сектор (02), расходование бюджетных средств, выделенных из Национального фонда Республики Казахстан (03), бюджетная сфера (04), государственный закуп (05), государственный материальный резерв (06), незаконный возврат налога на добавленную стоимость (НДС) (07), агропромышленный комплекс (08), сельскохозяйственная продукция (09), производство и переработка рыбы (10), здравоохранение (11), строительство (12), строительство жилья по государственной программе (13), долевое строительство (14), социальное обеспечение (15), образование (16), культура (17), пенсионная система (18), страхование (19), налогообложение (20), земельные отношения (21), экология (22), прочие объекты государственного сектора (23), финансово-кредитная система (24), банк второго уровня (25), филиалы банков второго уровня (26), микрокредитная организация (27), ломбарды (28), биржевая система (29), промышленность (30), энергетика (31), топливный комплекс (32), добыча, переработка и реализация нефти и нефтепродуктов (33), металлургия (34), недропользование (35), сырье (36), добыча и переработка драгоценных металлов и камней (37), средства массовой информации (38), связь (39), военные объекты (40), производство товаров (41), производство лекарств (42), услуги (43), торговля (44), незаконный оборот алкогольной продукции (45), игорный бизнес (46), производство контрафактной продукции (47), высокие технологии (48), производство строительных материалов (49), транспорт и коммуникации (50), товары народного потребления (51), бытовое обслуживание (52), жилищно-коммунальное хозяйство (53), малый бизнес (54), средний бизнес (55), крупный бизнес (56), средства иностранных инвестиций (57), общественный фонд (58), ассоциация (союз) (59), религиозные объединения (60), строительство автомобильных дорог (61), иные (62).

34. Совершено путем: захвата детей (01), захвата взрослых (02), свободного доступа (03), насильственным путем (04), подбора ключа (05), взлома двери (06), обмана (07), подкупа (08), угона (09), проруба вагона, контейнера (10), срыва пломбы (11), проникновения через форточку (12), пролома (13), разбития (14), отжима (15), рывка (16), через балкон (17), взлома сейфа (18), угрозы применения оружия (19), поджога (20), с использованием интернета (27), с использованием телефонного мошенничества (28), перебития номеров агрегатов (двигателей) автомобилей (29), перемещения (30), пересечения (31);
кражи: разукомплектования транспортного средства (34), кражи: из сумок (35).

34.1 Совершено с применением: оружия: в том числе холодного (01); электрического (02); пневматического (03); метательного (04); огнестрельного (05): в том числе нарезного (06), гладкоствольного (07), огнестрельного бесствольного (08), газового (09): в том числе с возможностью стрельбы патронами травматического действия (10), огнестрельного оружия кустарного производства (11); незарегистрированного оружия (12); гражданского зарегистрированного оружия (13); служебного зарегистрированного оружия (14); боевого ручного стрелкового оружия (15); боеприпасов (16); взрывных устройств (17): в том числе мин (18), гранат (19), самодельных взрывных устройств (20); взрывчатых веществ (21): в том числе промышленных (22), самодельных (23); орудия взлома (24); технических средств (25); транспорта (26); химических средств (27): в том числе отравляющих (28), психотропных веществ (29); компьютерной техники (30); программного средства (31); магнитных носителей (32); фиктивных кредитовых авизо (33); других приспособленных предметов (34); инструментов (35); маскировочных средств (36); документов (37); газорезки (38).

35. Сумма причиненного ущерба: ____________ тенге

Ущерб государству: ____________ тенге

Ущерб юридическим лицам: ____________ тенге

Ущерб физическим лицам: ____________ тенге

36. Примечание

Описание примечания

37. Должностное лицо

38. Наименование прокуратуры, в которую направлено уведомление ____________
Дата регистрации ____________ Дата корректировки ____________
Вид учета: учесть (1), снято в связи с повторной регистрацией в ЕРДР (2),снято в связи с оправданием либо прекращением судом по реабилитирующим основаниям (3).
Номер ЕРДР повторной регистрации ____________

Приложение 4
к приказу Генерального прокурора Республики
Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 12
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма Е-2

Решение по ЕРДР

1. Номер ЕРДР ____________

2. Наименование органа расследования ____________
3. Форма досудебного расследования: следствие (01), дознание (02), следствие в порядке части 3 статьи 189 УПК РК (03), следствие в порядке части 5 статьи 189 УПК РК (04), дознание в порядке части 4 статьи 189 УПК РК (05), протокольная форма (08), дознание в порядке пункта 3) части 3 статьи 528 УПК РК (09), следствие в порядке пункта 3) части 3 статьи 528 УПК РК (10), дознание в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК (11), следствие в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК (12).

4. Решение по ЕРДР:
передано для принятия решения в административном порядке (0010)
передано для принятия решения в дисциплинарном порядке (0020)
передано в суд для рассмотрения заявления в частном порядке (0030)
передано в порядке пункта 1) части 1 статьи 186 УПК РК (0040)
передано в порядке пункта 2) части 1 статьи 186 УПК РК (0050)
передано в порядке части 1 статьи 186 УПК РК за пределы Республики Казахстан (0070)
передано в порядке части 2 статьи 188 УПК РК (0090)
переквалифицировано (0080);

поручено: расследование группе следователей – статья 194 УПК РК (1000)
принятие к своему производству после регистрации в ЕРДР (2000);

назначено дознание по делам протокольной формы части 4 статьи 189 УПК РК (2010)
назначено предварительное следствие по делам дознания части 5 статьи 189 УПК РК (2020)
соединение: в порядке статьи 43 УПК (2030)
соединение: в порядке статьи 43 УПК (в связи с повторной регистрацией в ЕРДР) (2031)
выделение из ранее соединенного: в порядке статьи 44 УПК (2040)
продление срока расследования: в порядке статьи 192 УПК РК (2050)
передано на ознакомление потерпевшему (2060)
передано на ознакомление подозреваемому/защитнику (2061)
передано по жалобе в прокуратуру (2062)
передано по жалобе в суд (2063);

принято к своему производству после передачи принятого к производству в порядке статьи 186 УПК РК (2100), принято к своему производству после передачи в порядке части 2 статьи 188 УПК РК (2124), принято к своему производству после изменения подследственности прокурором по пункту 13 части 1 статьи 193 УПК РК (2101), принято к своему производству после возвращения без принятия к своему производству передаваемого в порядке статьи 186, части 2 статьи 188 УПК РК (2102), принято к производству после возвращения на доследование прокурором по пункту 3) части 1 статьи 302 УПК РК (2104), принято к производству после возвращения прокурором для производства предварительного следствия в порядке пункта 2) части 7 190 УПК РК (2105), принятие к производству после возвращения на доследование прокурором в порядке пункта 2) части 5 статьи 518 УПК РК (2106), принято к производству после отмены постановления о прекращении прокурором, часть 10 статьи 193 УПК РК, судом, пункт 1) части 8 статьи 106 УПК РК) (2107), возобновление прерванных сроков досудебного производства (2108),
принято дело для проведения следственных и иных процессуальных действий в порядке части 1 статьи 617 УПК РК (после подписания процессуального соглашения) (2109), принято дело после возвращения прокурором с отказом в удовлетворении ходатайства о процессуальном соглашении (2110), принято дело возвращенное судом в порядке пункта 2) части 1 статьи 623 УПК РК для производства расследования (2111), принято дело возвращенное судом в порядке части 3 статьи 623 УПК РК для производства расследования (2112), принято дело возвращенное судом в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК для производства дознания (2113), принято возвращенное судом постановление о применении мер медицинского характера в порядке части 5 статьи 521 УПК РК для расследования в общем порядке (2114), принятие возвращенного судом постановления о применении мер медицинского характера в порядке части 1 статьи 524 УПК РК для расследования в общем порядке (2115), принятие материалов направленных судом в порядке части 4 статьи 502 УПК РК (2116), принятие уголовного дела направленного судом в порядке части 4 статьи 394 УПК РК (2117), принятие после возвращения судом в порядке статьи 323 УПК РК дел расследованных в порядке УДР или в порядке процессуального соглашения (2118), принято к производству после возвращения прокурором для производства дознания в порядке пункта 2) части 7 статьи 190 УПК РК (2119), принято дело возвращенное судом в порядке пункта 3 части 6 статьи 529 УПК РК для производства предварительного следствия (2120), принято дело возвращенное прокурором в порядке пункта 3) части 3 статьи 528 УПК РК для производства предварительного следствия (2121), принято дело возвращенное прокурором в порядке пункта 3) части 3 статьи 528 УПК РК для производства дознания (2122), принято дело возвращенное судом в порядке пункта 3) части 1 статьи 623УПК РК для производства расследования (2123);

прерывание срока по пункту) 1 части 7 статьи 45 УПК РК (3010), прерывание срока по пункту 2) части 7 статьи 45 УПК РК (3020),
прерывание срока по пункту 3) части 7 статьи 45 УПК РК (3030), прерывание срока по пункту 4) части 7 статьи 45 УПК РК (3040),
прерывание срока по пункту 5) части 7 статьи 45 УПК РК (3050), прерывание срока по пункту 6) части 7 статьи 45 УПК РК (3060),
прерывание срока по пункту 7) части 7 статьи 45 УПК РК (3070);

прекращено по пункту 1) части 1 статьи 35 УПК РК (4010), прекращено по пункту 3) части 1 статьи 35 УПК РК (4020),
прекращено по пункту 3) части 1 статьи 35 УПК РК (4030), прекращено по пункту 4) части 1 статьи 35 УПК РК (4040),
прекращено по пункту 5) части 1 статьи 35 УПК РК (4050), прекращено по пункту 6) части 1 статьи 35 УПК РК (4060),
прекращено по пункту 7) части 1 статьи 35 УПК РК (4070), прекращено по пункту 8) части 1 статьи 35 УПК РК (4080),
прекращено по пункту 9) части 1 статьи 35 УПК РК (4090), прекращено по пункту 10) части 1 статьи 35 УПК РК (4100),
прекращено по пункту 11) части 1 статьи 35 УПК РК (4110), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статье 65 УК РК (4121),
прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статье 66 УК РК (4122), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статье 67 УК РК (4123), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 1 статьи 68 УК РК (4124), прекращено по в том числе в порядке медиации – пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 1 статьи 68 УК РК (4125), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 2 статьи 68 УК РК (4126), прекращено по в том числе в порядке медиации – пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 2 статьи 68 УК РК (4127), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 3 статьи 68 УК РК (4128), прекращено в порядке пункта 1) части 1 статьи 518 УПК РК (4130);

прекращено по статье 36 УПК РК – статье 66 УК РК (4131), прекращено по статье 36 УПК РК – статье 67 УК РК (4132), прекращено по статье 36 УПК РК – статье 68 УК РК (4133), прекращено по статье 36 УПК РК – примечаниями к статьям 442-443, 445-449 УК РК (4134);
дело направлено прокурору по статье 300 УПК РК (5010)
дело направлено прокурору в порядке статьи 190 УПК РК (УДР) (5015),
дело направлено прокурору по части 2 статьи 528 УПК РК (5020)
дело направлено прокурору по пункту 2) части 1 статьи 518 УПК РК (5030)
дело направлено прокурору в порядке части 2 статьи 615 УПК РК (5040)
дело направлено прокурору по пункту 1) части 1 статьи 614 УПК РК (5050)
дело направлено прокурору в порядке части 4 статьи 502 УПК РК после производства расследования (5060);

утверждение обвинительного акта в порядке пункта 1) части 1 статьи 302 УПК РК и направление в суд (6010), составление нового обвинительного акта в порядке пункта 2) части 1 статьи 302 УПК РК и направление в суд (6011),
возвращено для производства дополнительного расследования в порядке пункта 3) части 1 статьи 302 УПК РК (6012),
возвращено для производства предварительного следствия в порядке пункта 2) части 7 статьи 190 УПК РК (6013), возвращено для производства дознания части 7 статьи 190 УПК РК (6014),
утверждение обвинительного акта в порядке пункта 1) части 7 статьи 190 УПК РК и направление в суд (6015), направлено в суд по пункту 1) части 3 статьи 528 УПК РК (6020),
возвращено для производства предварительного следствия по протокольной форме по пункту 3) части 3 статьи 528 УПК РК (6021),
возвращено для производства дознания по протокольной форме по пункту 3) части 3 статьи 528 УПК РК (6022),
направлено в суд для применения мер медицинского характера по пункту 1) части 5 статьи 518 УПК РК (6030),
возвращено для производства дополнительного расследования в порядке пункта 2) части 5 статьи 518 УПК РК (6031),
возвращено с отказом в удовлетворении ходатайства о процессуальном соглашении (6040),
возвращено для сбора доказательств в порядке части 1 статьи 617 УПК РК (6041),
в суд после заключения процессуального соглашения по части 4 статьи 617 УПК РК (6050),
в суд с заключением о наличии либо отсутствии оснований для пересмотра судебных актов по части 4 статьи 502 УПК РК (6060);

изменяет подследственность в порядке части 12 статьи 193 УПК РК (7000);
Переквалифицировано (0080)

Возвращено прокурору в порядке пункта 2) части 1 статьи 623 (пункта 2 части 1 статьи 626) УПК РК (8010),
Возвращено прокурору в порядке пункта 3) части 1 статьи 623 (пункта 2 части 1 статьи 626) УПК РК (8020),
Возвращено прокурору в порядке части 3 статьи 623 (части 4 статьи 626) УПК РК (8021),
Возвращено прокурору в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК для производства дознания (8022),
Возвращено прокурору в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК для производства предварительного следствия (8023),
Возвращено прокурору в порядке части 5 статьи 521 УПК РК (8030),
Возвращено прокурору в порядке части 1 статьи 524 УПК РК (8040),
Возвращено прокурору в порядке части 4 статьи 502 УПК РК для организации расследования (8050),
Возвращено прокурору в порядке статьи 323 УПК РК, в том числе по делам, расследованным в порядке УДР или в порядке процессуального соглашения (8060),
Возвращено прокурору в порядке статьи 323 УПК РК, в том числе по делам, расследованным в порядке УДР или в порядке процессуального соглашения (8070),
Истребовано из суда в порядке части 6 статьи 35 УПК РК (8080),
Возвращено прокурору в порядке части 6 статьи 321 УПК РК для пересоставления обвинительного акта и изменения подсудности (8090),
Возвращено прокурору в порядке части 3 статьи 324 УПК РК для осуществления розыска (8091),
отмена прокурором постановления о прекращении (9001),
отмена прокурором постановления о прерывании срока (9002),
отмена прокурором постановления о переквалификации (9003),
отмена прокурором постановления о соединении (9004),
отмена прокурором/судом постановления о выделении (разделении) (9005),
отмена судом постановления о прекращении (9006),
отмена судом постановления о прерывании срока (9007),
отмена судом постановления о переквалификации (9008),
отмена судом постановления о соединении (9009),
отмена судом постановления о выделении (разделении) (9010).

Дата принятия решения: «______» ____________ 20___ года

Решение принято: сотрудником органа уголовного преследования (1).

4.1. Описание решения (установил для постановления)

Описание решения, для формирования протоколов постановлений

4.2 Наименование суда (код суда)
5. Квалификация преступления ____________ УК РК
по статье 11 УК РК: не определена (0), небольшой тяжести (1), средней тяжести (2), тяжкое (3), особо тяжкое (4).

5.1 Квалификация преступления ____________ по УК РК от 16 июля 1997 года
6. Переквалифицировано со статьи ____________ УК РК

Дата переквалификации «____» ____________ 20____ года

7. Номер основного ЕРДР ____________

8. Выделено из ранее соединенного ЕРДР

9. Наименование органа, организовавшего следственно-оперативную группу (далее – СОГ)

9.1. Руководитель СОГ

10. Передано в орган

передано в службу: следствие (1), дознание (2)

исходящий № ____________ дата «______» ____________ 20____ года

11. Продлен до: _______ месяцев _______ дней

Дата, до которой продлен срок: «______» ____________ 20____ года
12. Дело находилось на ознакомлении: с «______» ____________ 20____ года по «______» ____________ 20____ года

13. Дело находилось по жалобе: с «______» ____________ 20____ года по «______» ____________ 20____ года

14. Примечание:
Описание примечания

15. Должностное лицо, осуществляющее расследование

15.1. Начальник подразделения, осуществляющего расследование

16. Прокурор ____________

17. Наименование прокуратуры, осуществляющей надзор

Дата регистрации «______» ____________ 20 ____ года
дата корректировки «______» ____________ 20 ____ года

Продолжение к решению по ЕРДР (сведения по оконченным)

18. Преступление совершено лицом:
в составе: группы лиц (01), группы лиц по предварительному сговору (02), организованной группы (03), преступной организации (04), преступного сообщества (05), транснациональной организованной группы (06), транснациональной преступной организации (07), транснационального преступного сообщества (08), террористической группы (09), экстремистской группы (10), банды (11), незаконного военизированного формирования (12), с выявленными связями: коррумпированными (13), межрегиональными (14), международными (15).
в состоянии алкогольного опьянения (16), в состоянии наркотического опьянения (17), в состоянии токсикоманического опьянения (18), иного болезненного состояния психики (19), лицом, ранее совершавшим уголовное правонарушение (20), несовершеннолетним (21), гражданином Республики Казахстан (22), гражданином государства – члена Содружества Независимых Государств (23), лицом без гражданства (24), иностранцем (25), оралманом (26), женщиной (34),
состоящим на учете в органах внутренних дел: в отношении которого вынесено защитное предписание (27), в отношении которого принято решение об ограничении досуга и установлении особых требований к поведению (28), несовершеннолетним, не достигшим возраста, с которого наступает уголовная ответственность (29), несовершеннолетним, обвиняемым или подозреваемым, в отношении которого избрана мера пресечения, не связанная с арестом (30), несовершеннолетним, освобожденным из учреждений уголовно-исполнительной системы (31), выпускником специальной организации образования и организации образования с особым режимом содержания (32), родителем или другим законным представителем несовершеннолетнего, не исполняющим свои обязанности по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетнего, а также отрицательно влияющим на его поведение (33).

18.1 Гражданство иностранца (по справочнику) ____________

19. По роду занятий преступление совершил: кандидат в Президенты (001); кандидат в депутаты (002); депутат (003), политический служащий (005), аким (004); судья (006); лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, а также приравненные к ним (008); прокурор (011);
сотрудник: Министерства внутренних дел (далее – МВД) (013), Комитета уголовно-исполнительной системы МВД (009), Комитета по чрезвычайным ситуациям МВД (019), Национальной гвардии МВД (020), Комитета государственных доходов министерства финансов (014), в том числе: службы экономических расследований (далее – СЭР) (016), Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – АДГСПК) (087), в том числе: Департамента досудебных расследований АДГСПК (015), Комитета национальной безопасности (далее – КНБ) (017), Пограничной службы КНБ (022), Службы государственной охраны (далее – СГО) (023), военнослужащий: контрактной службы (024), срочной службы (025), военнослужащий-иностранец (026), командир батальона (027), командир части (028), технический и обслуживающий персонал Вооруженных Сил (029), других воинских формирований (030), военно-следственного управления МВД (031); сотрудник Министерства обороны (037); сотрудник военной полиции КНБ (039); Службы внешней разведки «Сырбар» (038); должностное лицо в государственных органах (034); должностное лицо в органах местного самоуправления (035); служащий акиматов и их структурных подразделений (098); служащий государственных учреждений и предприятий (036); лицо, выполняющее управленческие функции: в коммерческой организации (041), иной организации (042), работник коммерческой организации (043); работник иных структур (044), работник банковской системы (045);
служащий министерства: здравоохранения и социального развития (010); образования и науки (040); финансов (046); сельского хозяйства (047); иностранных дел (048); культуры и спорта (075), в том числе: Комитета по делам религий (081), Комитета по делам спорта и физической культуры (049); юстиции (052), в том числе Департамента по исполнению судебных актов (033); энергетики (012); национальной экономики (088), в том числе Комитета по статистике (078), Комитета по регулированию естественных монополий и защите конкуренции (080), Комитета по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами (083), Комитета по защите прав потребителей (086); по инвестициям и развитию (077), в том числе Комитета связи, информатизации и информации (095), Аэрокосмического комитета (090);
служащий: Национального банка (096), Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (097); АДГСПК (087), иных государственных органов и учреждений (085);
учащийся: средней школы (051), гимназии (053), лицея (054), колледжа (055), студент высшего учебного заведения (056), учащийся профессионально-технической школы (057), курсант (058).
работник транспорта: машинист (069), водитель (070), проводник на железнодорожном транспорте (071).
прочие: работник культуры и искусства (072); служитель культа (073); адвокат (074); безработный (082); пенсионер (084), осужденный (091); осужденный в исправительном учреждении (092); осужденный без лишения свободы (093); следственно-арестованный(094); частный предприниматель (061); частный нотариус (062); частный судебный исполнитель (032); фермер (064); рабочий (065); наемный рабочий (066); служащий негосударственных учреждений и предприятий (067); охранник (068); другая категория лиц (099).
19.1 Дополнительные отметки: лицо, являющееся субъектом коррупционного правонарушения, в соответствии с подпунктами 3) и 4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (32), пунктом 4 статьи 3 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (33), иждивенец (81), беременная (83), инвалид 1 и 2 групп (85), лидер, авторитет криминальной среды (95), осужденный, содержащийся в учреждении минимальной безопасности (50), осужденный, содержащийся в учреждении средней безопасности (51), осужденный, содержащийся в учреждении максимальной безопасности (52), осужденный, содержащийся в учреждении чрезвычайной безопасности (53), осужденный, содержащийся в учреждении полной безопасности (54), осужденный, содержащийся в учреждение средней безопасности для содержания несовершеннолетних (55), осужденный, содержащийся в учреждения смешанной безопасности (56).

20. Мотив преступления: корыстные побуждения (01), сексуальные побуждения (02), хулиганские побуждения (03), с целью сокрытия другого преступления (04), семейно-бытовые: ревность, ссора, иные (05), месть (06), межнациональные отношения (07), социальные отношения (08), расовые отношения (09), религиозные отношения (10), с целью приобретения наркотиков (11), с целью приобретения сильнодействующих веществ (12), с целью приобретения психотропных веществ (13), с целью приобретения ядовитых веществ (14), с целью приобретения спиртного (15), с целью завладения оружием (16), неуставные отношения (17), по заказу (18), трудовая эксплуатация (20), сексуальная эксплуатация (21), усыновление, удочерение (22), иные (19).

21. Форма вины: умышленная (1), по неосторожности (2).

22. Уголовное преследование осуществлялось: следствием (01), дознанием (02), участковым инспектором полиции (03), оперуполномоченным криминальной полиции (04), оперуполномоченным по борьбе с наркотиками (05), инспектором АДГСПК (06), оперуполномоченным по борьбе с экстремизмом (07), оперуполномоченным по борьбе с организованной преступностью (08), специальным прокурором (09), должностным лицом КНБ, уполномоченным органом в сфере внешней разведки (10), сотрудником СГО, наделенными функциями дознания (11), участковым инспектором полиции по делам несовершеннолетних (12), участковым инспектором полиции по делам несовершеннолетних, закрепленным за организацией образования (13), сотрудником СЭР (14).

23. Сумма причиненного ущерба: ____________ тенге

Государству ____________ тенге, юридическим лицам ____________ тенге, физическим лицам ____________ тенге

23.1 Добровольно погашен: ____________ тенге

Государству ____________ тенге, юридическим лицам ____________ тенге, физическим лицам ____________ тенге

24. Наложен арест на имущество в размере: ____________ тенге

Государства ____________ тенге, юридических лиц ____________ тенге, физических лиц ____________ тенге

24.1 Наложен арест на имущество, подлежащее конфискации в размере: ____________ тенге

Государства ____________ тенге, юридических лиц ____________ тенге, физических лиц ____________ тенге

25. Реализовано описанного имущества в размере: ____________ тенге
26. Наименование сил и средств, способствовавших раскрытию преступлений:
Силы и средства, способствующие раскрытию преступления (внутриведомственный показатель):
Сообщение: по справочнику

Наименование и номер сообщения:

Наименование (из реквизита 26)	№ _________

27. Вид дела оперативного учета: дело оперативного учета (01), ЛД (02), уголовно-розыскное дело (03), уголовная карта на нераскрытое преступление (04), оперативно-наблюдательное дело (05)
номер дела оперативного учета № ____________
дело оперативного учета заведено сотрудником: криминальной полиции (01), подразделения: по борьбе с организованной преступностью (02), по борьбе с экстремизмом (03), по борьбе с наркобизнесом (04), сотрудником собственной безопасности (05), подразделения уголовно-исполнительной системы (06), других подразделений (07),СЭР (08), антикоррупционной службы (09).
28. Личный сыск: оперативные работники криминальной полиции (01), уголовно-исполнительной полиции (02), инспекции по делам несовершеннолетних (03), офицер СЭР (04), дорожно-патрульной полиции (05), других (06), подразделений: по борьбе с наркобизнесом (07), по борьбе с организованной преступностью (08), административной полиции (09), по борьбе с экстремизмом (10), патрульной полиции (11), офицер антикоррупционной службы (12).
29. Раскрытию преступлений способствовало участие: подразделений: дорожно-патрульной полиции (01), криминальной полиции (02), государственной службы охраны (03), по борьбе с организованной преступностью (04), по борьбе с экстремизмом (07), специализированного отряда быстрого реагирования (05), воинских частей Национальной гвардии МВД (06), других патрульно-постового наряда (08), центра временной адаптации и детоксикации (09), приемника-распределителя (10), специального приемника (11), общественных формирований (12), уголовно-исполнительной полиции (13), инспекции по делам несовершеннолетних (14), уголовно-исполнительной системы (15), миграционной полиции (16), полка полиции по охране дипломатических представительств (17), СЭР (18), АДГСПК (19), Центра оперативного управления (далее - ЦОУ), в том числе: дежурных частей (20), военизированной охраны железной дороги (21), негосударственных субъектов охранной деятельности (22), оперативно-криминалистическое (23).
30. Применение: научно-технических средств и методов (01), использование служебной розыскной собаки (02), экспертиз и исследований (03), оперативно-справочных и розыскных учетов (04), автоматизированной информационной поисковой системы (05), автоматизированного учета дорожной полиции (06), автоматизированного учета АДГСПК (07), автоматизированного учета Комитета государственных доходов (08), автоматизированного учета военной полиции (09), автоматизированного учета криминальной полиции (10), систем видеонаблюдения ЦОУ (12), криминалистические учеты (13).
31. Окончено с использованием сведений полученных в результате процессуального соглашения о сотрудничества (01).

Приложение 5
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 13
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма Л-2

Форма на лицо, подозреваемое (обвиняемое) в совершении преступления

1. Номер ЕРДР ____________ 1.1 Номер основного ЕРДР ____________
2. Наименование органа расследования ____________
3. Форма досудебного расследования: следствие (01), дознание (02), следствие в порядке части 3 статьи 189 УПК РК (03), следствие в порядке части 5 статьи 189 части 5 УПК РК (04), дознание в порядке части 4 статьи 189 УПК РК (05), протокольная форма (08), дознание в порядке пункта 3 части 3 статьи 528 УПК РК (09), следствие в порядке пункта 3 части 3 статьи 528 УПК РК (10), дознание в порядке пункта 3 части 6 статьи 529 УПК РК (11), следствие в порядке пункта 3 части 6 статьи 529 УПК РК (12).

4. Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) ____________

4.1 Фамилия	4.2 Имя	4.3 Отчество (при его наличии)

5. Дата рождения: ____________ 5.1 Возраст на момент совершения ____________
6. Пол: мужской (1), женский (2).
7. Место рождения: ____________
(страна/республика, область, район, населенный пункт)
8. Гражданство: гражданин Республики Казахстан (1), гражданин государства – участника Содружества Независимых Государств (2), лицо без гражданства (3), иностранец (4), оралман (5).
8.1. Гражданство иностранца (по справочнику) ____________
9. Национальность (по справочнику): ____________
10. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Республики Казахстан (01), удостоверение личности гражданина Республики Казахстан (02), вид на жительство иностранца в Республике Казахстан (03), удостоверение лица без гражданства (04), дипломатический паспорт Республики Казахстан (05), служебный паспорт Республики Казахстан (6), удостоверение беженца (07),
удостоверение личности моряка (08), заграничный паспорт (09), водительское удостоверение (10), свидетельство на возвращение (11), свидетельство о рождении лица, не достигшего возраста для получения удостоверения личности (12), актовая запись о рождении (13), военный билет (14), иной документ (15).
№ ____________ от «____» ____________ года выдан ____________
11. Образование: высшее (1), среднее профессиональное (2), среднее (3), неполное среднее (4), без образования (5), незаконченное высшее (6).
12. Семейное положение: холост (не замужем) (01), женат (замужем) (02), сожительство (03).
13. Дополнительные сведения: имеет на иждивении несовершеннолетних детей (01), имеет нетрудоспособного иждивенца (02).

13.1. Несовершеннолетний: воспитывается в полной семье (01), воспитывается в неполной семье (02), воспитывается вне семьи (03), воспитанник детских домов (04), воспитанник интернатных организаций для детей сирот (05), беспризорный (безнадзорный) (06).
14. По месту проживания: местный житель (01), житель другой области (02), лицо без определенного места жительства (03), проживал в общежитии (04), содержится в воспитательной колонии (05), следственном изоляторе (06), изоляторе временного содержания (07), содержится в исправительном учреждении (08).
15. Адрес проживания (прописки) (по справочнику)

____

____
(страна/республика, населенный пункт)
16. Каким Департаментом (управлением, отделом) Министерства обороны Республики Казахстан призван _______________ дата призыва «___» _______________ 20___ года

____

Занятие лица на момент совершения преступления

17. Род занятий: кандидат в Президенты (001); кандидат в депутаты (002); депутат (003), политический служащий (005), аким (004); судья (006); лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, а также приравненные к ним (008); прокурор (011);
сотрудник: Министерства внутренних дел (далее – МВД) (013), Комитета уголовно-исполнительной системы МВД (009), Комитета по чрезвычайным ситуациям МВД (019), Национальной гвардии МВД (020), Комитета государственных доходов министерства финансов (014), в том числе: службы экономических расследований (далее – СЭР) (016), Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – АДГСПК) (087), в том числе: Департамента досудебных расследований АДГСПК (015), Комитета национальной безопасности (далее – КНБ) (017), Пограничной службы КНБ (022), Службы государственной охраны (далее – СГО) (023), военнослужащий: контрактной службы (024), срочной службы (025), военнослужащий-иностранец (026), командир батальона (027), командир части (028), технический и обслуживающий персонал Вооруженных Сил (029), других воинских формирований (030), военно-следственного управления МВД (031); сотрудник Министерства обороны (037); сотрудник военной полиции КНБ (039); Службы внешней разведки «Сырбар» (038); должностное лицо в государственных органах (034); должностное лицо в органах местного самоуправления (035); служащий акиматов и их структурных подразделений (098); служащий государственных учреждений и предприятий (036); лицо, выполняющее управленческие функции: в коммерческой организации (041), иной организации (042), работник коммерческой организации (043); работник иных структур (044), работник банковской системы (045);
служащий министерства: здравоохранения и социального развития (010); образования и науки (040); финансов (046); сельского хозяйства (047); иностранных дел (048); культуры и спорта (075), в том числе: Комитета по делам религий (081), Комитета по делам спорта и физической культуры (049); юстиции (052), в том числе Департамента по исполнению судебных актов (033); энергетики (012); национальной экономики (088), в том числе Комитета по статистике (078), Комитета по регулированию естественных монополий и защите конкуренции (080), Комитета по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами (083), Комитета по защите прав потребителей (086); по инвестициям и развитию (077), в том числе Комитета связи, информатизации и информации (095), Аэрокосмического комитета (090);
служащий: Национального банка (096), Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (097); прочих государственных органов и учреждений (085);
учащийся: средней школы (051), гимназии (053), лицея (054), колледжа (055), студент высшего учебного заведения (056), учащийся профессионально-технической школы (057), курсант (058).
работник транспорта: машинист (069), водитель (070), проводник на железнодорожном транспорте (071).
прочие: работник культуры и искусства (072); служитель культа (073); адвокат (074); безработный (082); пенсионер (084), осужденный (091); осужденный в исправительном учреждении (092); осужденный без лишения свободы (093); следственно-арестованный (094); частный предприниматель (061); частный нотариус (062); частный судебный исполнитель (032); фермер (064); рабочий (065); наемный рабочий (066); служащий негосударственных учреждений и предприятий (067); охранник (068); другая категория лиц (099).
17.1. Дополнительные отметки к роду занятий: лица, являющимися субъектами в соответствии с подпунктами 3) и 4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (32) пунктом 4 статьи 3 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (33), иждивенец (81), беременная (83), инвалид 1 и 2 групп (85), лидер, авторитет криминальной среды (95), осужденный, содержащийся в учреждении минимальной безопасности (50), осужденный, содержащийся в учреждении средней безопасности (51), осужденный, содержащийся в учреждении максимальной безопасности (52), осужденный, содержащийся в учреждении чрезвычайной безопасности (53), осужденный, содержащийся в учреждении полной безопасности (54), осужденный, содержащийся в учреждение средней безопасности для содержания несовершеннолетних (55), осужденный, содержащийся в учреждения смешанной безопасности (56).
18. Виды войск: части центрального подчинения (01), сухопутные войска (02), аэромобильные силы (03), силы воздушной обороны (04), Пограничной службы КНБ (05), Национальной гвардии МВД (06), СГО (07), КНБ (08), МВД (09), Комитета по чрезвычайным ситуациям МВД (10), другие воинские формирования (11), военно-морские войска (12).
18.1 Воинское звание ______________________________
19. Место работы, учебы (указать точно) ______________________________

Должность: ______________________________

Преступление совершено лицом

20. В состоянии: алкогольного опьянения (11), наркотического (12), токсикоманического опьянения (13), иного болезненного состояния психики (15).
21. В группе: взрослых (1), только несовершеннолетних (2), смешанной с участием несовершеннолетних (3), военнослужащих (4).
22. В составе: группы лиц (01), группы лиц по предварительному сговору (02), организованная группа (03), преступная организация (04), преступное сообщество (05), транснациональная организованная группа (06), транснациональная преступная организация (07), транснациональное преступное сообщество (08), террористическая группа (09), экстремистская группа (10), банда (11), незаконное военизированное формирование (12), с выявленными связями: коррумпированными (13), межрегиональными (14), международными (15).
23. Вид соучастия в преступлении: исполнитель (01), организатор (02), подстрекатель (03), пособник (04).
23.1. Связанное с незаконным оборотом наркотиков (1).

Лицо, ранее совершившее преступление:

24. Несовершеннолетний (01), лицо, совершившее особо опасный рецидив преступлений (02), в группе (03), освободившийся по амнистии (04), лицо, совершившее опасный рецидив преступлений (05).
25. Находившееся: под административным надзором (01), формально подпадающее под административный надзор (02).
26. Преступление совершено: ранее содержавшимся в ИУ (01), в период не отбытой части наказания после условно-досрочного освобождения (02), не отбыв меру наказания: в местах лишения свободы (03), осужденного к мере наказания, не связанного с лишением свободы (04), в период: отсрочки приговора (05), содержания на гауптвахте (06).
27. Судимость: до 18 лет (1), снята (2), погашена (3).

____
28. Лицо, совершившее преступление, состояло на учете: в органах МВД – оперативном (01), дактилоскопическом (02), в инспекции по делам несовершеннолетних (03), в профилактической службе (04), в психоневрологическом диспансере: в связи с психическим заболеванием (05), алкоголизмом (06), наркоманией (07), объявлялся розыск по данному делу (08), наличие информации в автоматизированном банке данных (09), службы по борьбе с организованной преступностью (10), в органах МВД по категории «наркоман» (11), ранее совершил преступление, но был освобожден от уголовной ответственности (12)

Задержание/избрание меры пресечения

29. Основания и мотивы задержания когда: лицо застигнуто при совершении преступления или непосредственно после его совершения (01), очевидцы, в том числе потерпевшие указали на данное лицо, как на совершившее преступление либо задержано это лицо в порядке, предусмотренном статьей 130 УПК РК (02), на этом лице или на его одежде, при нем или в его жилище обнаружены явные следы преступления (03), в полученных, в соответствии с законом, материалах оперативно-розыскной деятельности и (или) негласных следственных действий в отношении лица имеются достоверные данные о совершенном или готовящемся им преступлении (04), иные данные, дающие основания подозревать лицо в совершении уголовного правонарушения, при которых лицо пыталось скрыться, либо оно не имеет постоянного места жительства или не установлена его личность (05).
30. Основания освобождения: за не подтверждением подозрения в совершении уголовного правонарушения по пункту 1 части 1 статьи 133 УПК РК (1), пункту 3 части 1 статьи 133 УПК РК, в связи с существенным нарушением требований задержания, установленных статьей 131 УПК РК (2) по части 4 статьи 152 УПК РК (3), за отсутствием оснований для задержания по пункту 4 части 1 статьи 133 УПК РК (4), начальником места содержания задержанного в порядке части 2 статьи 133 УПК РК (6), в связи с отсутствием основания для применения к задержанному меры пресечения в виде содержания под стражей либо наказания в виде ареста либо выдворения за пределы Республики Казахстан по пункту 2 части 1 статьи 133 УПК РК (7).

31. Основания объявления о признании лица подозреваемым: вынесением постановления о признании в качестве подозреваемого (постановление) (1), задержанием в порядке статьи 131 УПК РК (протокол) (2), вынесением постановления о квалификации деяния подозреваемого (постановление) (3), допрошенное в связи с наличием подозрения в совершении уголовного проступка (4).

32. Квалификация деяния подозреваемого: статья, часть, пункт Уголовного кодекса Республики Казахстан (далее – УК РК)
№ ЕРДР _______________ статья ______ часть ______ пункт _________ УК РК
Квалификация _______________ по УК РК от 16 июля 1997 года
№ ЕРДР _______________ статья ______ часть ______ пункт _________ УК РК
Квалификация _______________ по УК РК от 16 июля 1997 года

33. Направлено ходатайство прокурору: о производстве содержания под стражей (1), о производстве домашнего ареста (2), о продлении срока содержания под стражей (3), о продлении срока домашнего ареста (4), о запрете на приближение (статья 165 УПК) (5); о временном отстранении от должности (статья 188 УПК) (6), о наложении ареста на имущество (статья 162 УПК) (7), об изменении меры пресечения (8), об отмене меры пресечения (9), о санкционировании залога (10)
34. Основания: в порядке статьи 139 УПК (1), в связи с розыском обвиняемого (часть 2 статьи 292 УПК РК) (2), в связи с международным розыском (часть 4 статьи 292 УПК РК) (3), экстрадиционный арест в порядке статьи 589 УПК РК (4);
35. О продлении срока содержания под стражей/домашнего ареста на срок: _____ месяцев ______ дней
36. Результат: отказано (1), поддержано (2);
36.1 Отказано в поддержании ходатайства о санкционировании содержания под стражей: ввиду неподтверждения подозрения в совершении преступления (пункт 3) часть 3 статьи 147 УПК РК) (3), ввиду отсутствия оснований для применения меры пресечения в виде содержания под стражей (пункт 2) части 3 статьи 147 УПК РК) (4)
37. Направлено прокурором ходатайство: об избрании меры пресечения в виде содержания под стражей (01), об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста (02), об избрании меры пресечения в виде залога (03), о продлении срока содержания под стражей (04), о продлении срока домашнего ареста (05), об обращении залога в доход государства (06), о запрете на приближение (статья 165 УПК) (07), о временном отстранении от должности (статья 188 УПК) (08), о наложении ареста на имущество (статья 162 УПК) (09), об изменении меры пресечения (на содержание под стражей) (09).
38. Наименование суда ______________________________
39. Отменено прокурором: постановление о квалификации деяний подозреваемого (1), постановление об избрании меры пресечения (2), постановление о признании в качестве подозреваемого (3)
40. Мера пресечения: подписка о невыезде и надлежащем поведении (1), личное поручительство (2), передача военнослужащего под наблюдение командования воинской части (3), отдача несовершеннолетнего под присмотр (4), залог (5).
41. Возложена обязанность: являться к лицу, осуществляющему досудебное расследование, прокурору либо в суд в установленное ими время (01), не покидать постоянное или временное места жительства без
разрешения органа, ведущего уголовный процесс (02), уведомлять лицо, ведущее уголовный процесс, прокурора об изменении места жительства, места работы (03), не общаться с определенными лицами и посещать определенные места (04), пройти курс лечения от наркотической или алкогольной зависимости (05), носить электронные средства слежения (06).
42. Сумма залога: ______________________ тенге

____
43. Размер залога ниже низшего в отношении: лица имеющего на иждивении несовершеннолетних детей, престарелых родителей, родственников-инвалидов, а также являющихся опекунами и попечителями (01), лица, не имеющего регулярного источника дохода (02), лица, относящегося к социально уязвимым слоям населения, а также получающего различные виды социальной помощи за счет бюджета (03), несовершеннолетнего либо лица пенсионного возраста (04), лица, проживающего в сельской местности (05).

44. Жалоба вышестоящему прокурору: на отказ в поддержании об избрании меры пресечения в виде содержания под стражей (1), на отказ в поддержании об избрании меры пресечения в виде содержание под домашним арестом (2), на отказ в продлении срока содержания под стражей (3), на отказ в продлении срока домашнего ареста (4).
45. Дата подачи жалобы ______________________________
46. Результат рассмотрения жалобы: удовлетворена (1), оставлена без удовлетворения (2);
47. Поступило ходатайство о заключении процессуального соглашения в форме: сделки о признании вины (1), соглашения о сотрудничестве (2).
48. Направлено ходатайство о заключении процессуального соглашения прокурору

____
(наименование прокуратуры)
49. Результат рассмотрения: заключено процессуальное соглашение (01), отказано в заключении процессуального соглашения (02).
49.1. По инициативе прокурора заключено процессуальное соглашение в форме: сделки о признании вины (1), соглашения о сотрудничестве (2).
50. В порядке статьи 153 УПК РК: мера пресечения отменена (1), изменена (2);
51. В связи: с прекращением по основаниям, предусмотренном пунктами 1), 2), 5), 6), 7) и 8) части 1 статьи 35 УПК РК (1), по основаниям, предусмотренным пунктами 3), 4), 9), 10), 11), 12) части 1 статьи 35, статьей 36 УПК РК (2); в связи с направлением уголовного дела на дополнительное расследование прокурором (3), на дополнительное расследование судом (4), с применением мер медицинского характера (5).
52. Мера пресечения изменена на: подписку о невыезде и надлежащем поведении (1), личное поручительство (2), передачу военнослужащего под наблюдение командования воинской части (3), отдачу несовершеннолетнего под присмотр (4), залог (5)
53. Освобожден из-под стражи: в ходе досудебного производства в связи с отменой (изменением меры пресечения) (01), в порядке части 4 статьи 152 УПК РК (02), на стадии рассмотрения судом 1 инстанции (03), по решению суда апелляционной и надзорной инстанции (04).
54. В связи: с оправданием (01), с прекращением по основаниям, предусмотренном пунктами 1), 2), 5), 6), 7) и 8) части 1 статьи 35 УПК РК, (02), с прекращением по основаниям, предусмотренным пунктами 3), 4), 9), 10), 11), 12) части 1 статьи 35, статьей 36 УПК РК (03), с определением меры наказания, не связанной с лишением свободы (04), с изменением меры пресечения на иную, не связанную с содержанием под стражей (05).
55. В отношении данного лица принято решение:

Сотрудником органа уголовного преследования

прерван срок по пункту 1) части 7 статьи 45 УПК РК (3010), прерван срок по пункту 2) части 7 статьи 45 УПК РК (3020),
прерван срок по пункту 3) части 7 статьи 45 УПК РК (3030), прерван срок по пункту 4) части 7 статьи 45 УПК РК (3040),
прерван срок по пункту 5) части 7 статьи 45 УПК РК (3050), прерван срок по пункту 6) части 7 статьи 45 УПК РК (3060),
прерван срок по пункту 7) части 7 статьи 45 УПК РК (3070),

прекращено по пункту 1) части 1 статьи 35 УПК РК (4010), прекращено по пункту 2) части 1 статьи 35 УПК РК (4020),
прекращено по пункту 3) части 1 статьи 35 УПК РК (4030), прекращено по пункту 4) части 1 статьи 35 УПК РК (4040),
прекращено по пункту 5) части 1 статьи 35 УПК РК (4050), прекращено по пункту 6) части 1 статьи 35 УПК РК (4060),
прекращено по пункту 7) части 1 статьи 35 УПК РК (4070), прекращено по пункту 8) части 1 статьи 35 УПК РК (4080),
прекращено по пункту 9) статьи 35 УПК РК (4090), прекращено по пункту 10) части 1 статьи 35 УПК РК (4100),
прекращено по пункту 11) части 1 статьи 35 УПК РК (4110), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статье 65 УК РК (4121),
прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статьи 66 УК РК (4122), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статьи 67 УК РК (4123),
прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 1 статьи 68 УК РК (4124),
прекращено в том числе, в порядке медиации по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 1 статьи 68 УК РК (4125),
прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 2 статьи 68 УК РК (4126),
прекращено в том числе, в порядке медиации по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 2 статьи 68 УК РК (4127),
прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 3 статьи 68 УК РК (4128),
прекращено в порядке пункта 1) части 1 статьи 518 УПК РК (4130),

дело направлено прокурору по статье 300 УПК РК (5010), дело направлено прокурору по части 2 статьи 528 УПК РК (5020),
дело направлено прокурору по пункту 2) части 1 статьи 518 УПК РК (5030), дело направлено прокурору в порядке части 2 статьи 615 УПК РК (5040),
дело направлено прокурору по пункту 1) части 1 статьи 614 УПК РК (5050),
дело направлено прокурору в порядке части 4 статьи 502 УПК РК после производства расследования (5060),
принято к своему производству после передачи принятого к производству в порядке статьи 186 УПК РК (2100),
принято к своему производству после изменения подследственности прокурором по пункту 13) части 1 статьи 193 УПК РК (2101),
принято к своему производству после возвращения без принятия к своему производству передаваемого в порядке статьи 186 УПК РК (2102),
принято к производству после возвращения на доследование прокурором по пункту 3) части 1 статьи 302 УПК (2104),
принято к производству после возвращения прокурором для производства предварительного следствия в порядке пункта 2 части 7 статьи 190 УПК РК (2105),
принято к производству после возвращения прокурором для производства дознания в порядке пункта 2) части 7 статьи 190 УПК РК (2119),
принято к производству после возвращения для производства дополнительного расследования прокурором в порядке пункта 2) части 5 статьи 518 УПК РК (2106),
принято к производству после отмены постановления о прекращении (прокурором часть 10 статьи 193 УПК РК, судом по пункту 1) части 8 статьи 106 УПК РК) (2107),

возобновлен прерванный срок досудебного производства (2108),

принято дело для проведения следственных и иных процессуальных действий в порядке части 1 статьи 617 УПК РК (после подписания процессуального соглашения) (2109),
принято дело после возвращения прокурором с отказом в удовлетворении ходатайства о процессуальном соглашении (2110),
принято дело возвращенное судом в порядке пункта 2) части 1 статьи 623 УПК РК для производства расследования (2111),
принято дело возвращенное судом в порядке части 3 статьи 623 УПК РК для производства расследования (2112),
принято дело возвращенное судом в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК для производства дознания (2113),
принято дело возвращенное судом в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК для производства предварительного следствия (2119),
принято возвращенное судом постановление о применении мер медицинского характера в порядке части 5 статьи 521 УПК РК для осуществления расследования в общем порядке (2114),

принято возвращенное судом постановление о применении мер медицинского характера в порядке части 1 статьи 524 УПК РК для осуществления расследования в общем порядке (2115), приняты материалы, направленные судом в порядке части 4 статьи 502 УПК РК (2116), принято уголовное дело, направленное судом в порядке части 4 статьи 394 УПК РК (2117), принято после возвращения судом в порядке статьи 323 УПК РК дело, расследованное в порядке ускоренного досудебного производства или в порядке процессуального соглашения (2118).

Прокурором

отмена прокурором/судом постановления о прекращении (9001), отмена прокурором/судом постановления о прерывании срока (9002), отмена прокурором/судом постановления о переквалификации (9003), отмена прокурором/судом постановления о соединении (9004), отмена прокурором/судом постановления о выделении (разделении) (9005),
утверждение обвинительного акта в порядке пункта 1) части 1 статьи 302 УПК РК и направление в суд (6010), составление нового обвинительного акта в порядке пункта 2) части 1 статьи 302 УПК РК и направление в суд (6011), возвращение для производства дополнительного расследования в порядке пункта 3) части 1 статьи 302 УПК РК (6012), возвращено для производства предварительного следствия в порядке части 7 статьи 190 УПК РК (6013), возвращено для производства дознания по части 7 статьи 190 УПК РК (6014), направлено в суд по пункту 1) части 3 статьи 528 УПК РК (6020), возвращено для производства предварительного следствия по протокольной форме по пункту 3) части 3 статьи 528 УПК РК (6021), возвращено для производства дознания по протокольной форме по пункту 3) части 3 статьи 528 УПК РК (6022), направлено в суд для применения мер медицинского характера по пункту 1) части 5 статьи 518 УПК РК (6030), возвращено на доследование в порядке пункта 2) статьи 518 УПК РК (6031), возвращено с отказом в удовлетворении ходатайства о процессуальном соглашении (6040), возвращено для сбора доказательств в порядке части 1 статьи 617 УПК РК (6041), в суд после заключения процессуального соглашения по части 4 статьи 617 УПК РК (6050), в суд с заключением о наличии либо отсутствии оснований для пересмотра судебных актов по части 4 статьи 502 УПК РК (6060), изменяет подследственность в порядке части 12 статьи 193 УПК РК (7000), прекращено по пункту 1) части 1 статьи 35 УПК РК (4010), прекращено по пункту 2) части 1 статьи 35 УПК РК (4020), прекращено по пункту 3) части 1 статьи 35 УПК РК (4030), прекращено по пункту 4) части 1 статьи 35 УПК РК (4040), прекращено по пункту 5) части 1 статьи 35 УПК РК (4050), прекращено по пункту 6) части 1 статьи 35 УПК РК (4060), прекращено по пункту 7) части 1 статьи 35 УПК РК (4070), прекращено по пункту 8) части 1 статьи 35 УПК РК (4080), прекращено по пункту 9) части 1 статьи 35 УПК РК (4090), прекращено по пункту 10) части 1 статьи 35 УПК РК (4100), прекращено по пункту 11) части 1 статьи 35 УПК РК (4110), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статье 65 УК РК (4121),
прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статье 66 УК РК (4122), прекращено по пункту 13) части 1 статьи 35 УПК РК – статье 67 УК РК (4123), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 1 статьи 68 УК РК (4124), прекращено в том числе, в порядке медиации по пункту 12 части 1 статьи 35 УПК РК – части 1 статьи 68 УК РК (4125), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 2 статьи 68 УК РК (4126), прекращено, в том числе в порядке медиации по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 2 статьи 68 УК РК (4127), прекращено по пункту 12) части 1 статьи 35 УПК РК – части 3 статьи 68 УК РК (4128), прекращено в порядке пункта 1) части 1 статьи 518 УПК РК (4130), прекращено по статье 36 УПК РК – статье 66 УК РК (4131), прекращено по статье 36 УПК РК – статье 67 УК РК (4132), прекращено по статье 36 УПК РК – статье 68 УК РК (4133), прекращено по статье 36 УПК РК – примечаниям к статьям 442-443, 445-449 УК РК (4134).
Возвращено прокурору в порядке пункта 2) части 1 статьи 623 (пункта 2) части 1 статьи 626) УПК РК (8010), возвращено прокурору в порядке пункта 3) статьи 623 (пункта 3) части 1 статьи 626) УПК РК (8020), возвращено прокурору в порядке части 3 статьи 623 (части 4 статьи 626) УПК РК (8021),
Возвращено прокурору в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК для производства дознания (8022), возвращено прокурору в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК для производства предварительного следствия (8023), возвращено прокурору в порядке части 5 статьи 521 УПК РК (8030), возвращено прокурору в порядке части 1 статьи 524 УПК РК (8040), возвращено прокурору в порядке части 4 статьи 502 УПК РК для организации расследования (8050), возвращено прокурору в порядке части 4 статьи 394 УПК РК для привлечения иного лица к уголовной ответственности (8060),
возвращено прокурору в порядке статьи 323 УПК РК дел расследованных в порядке упрощенного досудебного производства или в порядке процессуального соглашения (8070), истребовано из суда в порядке части 6 статьи 35 УПК РК (8080), возвращено прокурору в порядке части 6 статьи 321 УПК РК для пересоставления обвинительного акта и изменения подсудности (8090),
возвращено прокурору в порядке части 3 статьи 324 УПК РК для осуществления розыска (8091)

56. Номер розыскного дела (по пункту 3) части 7 статьи 45 УПК РК) _______________
57. По уголовному делу по пункту 2) части 7 статьи 45 УПК РК находится на территории:

____
58. Уголовное преследование осуществлялось в порядке части 3 статьи 194 УПК РК под руководством прокурора ______________________________

Приложение № 2 (судебная)

59. Наименование суда, рассмотревшего материал: ______________________________
59.1. Дата и время поступления материала в суд «______» _______________ 20____ года ________ часов _____ минут
60. Номер материала суда ______________________________

61. Вид материала: ходатайство об избрании меры пресечения содержание под стражей (01), домашний арест (02), залог (03), о продлении срока содержания под стражей (04), о продлении срока домашнего ареста (05), об обращении залога в доход государства (06), о санкционировании запрета на приближение (статья 165 УПК) (07); о временном отстранении от должности (статья 188 УПК) (08), о наложении ареста на имущество (статья 162 УПК) (7), об изменении меры пресечения (09), об отмене меры пресечения (10),

жалоба в порядке статьи 106 УПК РК на: постановление прокурора об отказе в поддержании ходатайств о санкции на содержание под стражей (07), постановление прокурора об отказе в поддержании ходатайств о санкции на домашний арест (08), об отказе в применении залога (09), об обращении залога в доход государства (10),

жалоба (протест) в порядке статьи 107 УПК РК на: санкцию суда об избрании меры пресечения содержание под стражей (11), санкцию суда об избрании меры пресечения домашний арест (12), санкцию о продлении срока содержания под стражей (13), санкцию о продлении срока домашнего ареста (14), постановление об отказе в даче санкции на содержание под стражей (15), постановление об отказе в даче санкции на домашний арест (16), постановление об отказе в даче санкции о продлении срока содержания под стражей (17), постановление об отказе в даче санкции о продлении срока домашнего ареста (18), о применении залога (19), об отказе в применении залога (20), постановление о санкционировании запрета на приближение (21), постановление об отказе в санкционировании запрета на приближение (22), постановление о санкционировании временного отстранения от должности (23), постановление об отказе в санкционировании временного отстранения от должности (24), о наложении ареста на имущество (25), об отказе в наложении ареста на имущество (26).

62. Жалоба (протест) поданы (принесен): прокурором (1), подозреваемым (2), обвиняемым (3), защитником (подозреваемого, обвиняемого) (4), законным представителем (5), потерпевшим (6), законным представителем потерпевшего (7), другими (8).

Результат рассмотрения

63. Результат: удовлетворено (1), отказано в удовлетворении (2), в том числе по инициативе прокурора (3), отозвано до рассмотрения судом (4), возвращено на доработку (5).
64. Избрана мера пресечения в том числе, при отказе в удовлетворении ходатайства: подписка о невыезде и надлежащем поведении (1), личное поручительство (2), передача в/с под наблюдение командования воинской части (3), отдача несовершеннолетнего под присмотр (4), залог (5), домашний арест (6), содержание под стражей (7).
65. Основания избрания меры пресечения содержание под стражей (домашний арест): не имеет постоянного места жительства на территории Республики Казахстан (01), не установлена личность (02), нарушена ранее избранная мера пресечения или мера процессуального принуждения (03), пытался скрыться или скрылся от органов уголовного преследования или суда (04), в связи с розыском обвиняемого (05), подозревается в совершении преступления в составе организованной группы или преступного сообщества (преступной организации) (06), имеет судимость за ранее совершенное тяжкое или особо тяжкое преступление (07), имеются данные о продолжении им преступной деятельности (8), экстрадиционный арест в порядке статьи 589 УПК РК (09), в связи с международным розыском обвиняемого (часть 4 статьи 292 УПК РК) (10), другое (11).
66. О продлении срока содержания под стражей (домашнем аресте): ________ месяцев ________ дней
66.1 Срок продлен до «____» _______________ 20___ года
67. Сумма залога ______________________________ тенге.
68. Размер залога ниже низшего в отношении: лица, имеющего на иждивении несовершеннолетних детей, престарелых родителей, родственников-инвалидов, а также являющихся опекунами и попечителями (01), лица, не имеющего регулярного источника дохода (02), лица, относящегося к социально уязвимым слоям населения, а также получающего различные виды социальной помощи за счет бюджета (03), несовершеннолетнего либо лица пенсионного возраста (04), лица, проживающего в сельской местности (05).
69. Сумма залога, обращенного в доход государства ______________________________ тенге.

Окончание формы

70. Статья для учета ______________________________ УК РК.

по статье 11 УК РК: небольшой тяжести (1), средней тяжести (2), тяжкие (3), особо тяжкие (4)

по статье 24 УК РК: приготовление (1), покушение (2).

70.1 Квалификация преступления _______________ _______________ по УК РК от 16 июля 1997 года

71. Дата и время решения «______» ___________ 20___ года ______ часов ______ минут

72. Примечание: ______________________________

73. Ф. И. О. лица, принявшего решение ______________________________

74. Прокурор ______________________________

75. Наименование прокуратуры ______________________________

Дата регистрации «_______» ___________ 20 _____ года
Дата корректировки «______» ___________ 20 _____ года

Вид учета: учесть (1), снято в связи с оправданием либо прекращением судом по основаниям, предусмотренным пунктами 1), 2), 5), 6), 7) и 8) части 1 статьи 35 УПК РК (3)

Приложение 6
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 15
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма Е-4

Форма о деятельности прокурора при осуществлении надзора за законностью досудебного расследования

1. Номер ЕРДР: ______________________________
2. Наименование органа расследования: ______________________________

3. Давались письменные указания о производстве следственных действий: ________,
дата «_______» ___________ 20 _____ года (количество)

4. Давались письменные указания о приобщении к материалам досудебного расследования результатов негласных следственных действий: ______________,
(количество)

дата «____» ___________ 20____ года

5. Санкционировалось:
осмотр жилого помещения (статья 220 УПК) (01),
принудительное освидетельствование потерпевшего, свидетеля, заявителя (статья 223 УПК РК) (02),
личный обыск (статья 255 УПК РК) (03),
обыск (статья 254 УПК РК) (04),
выемка (статья 254 УПК РК) (05),
принудительное получение образцов у потерпевшего, свидетеля (статья 268 УПК РК) (06).
5.1 Отказано в даче санкции:
осмотр жилого помещения (статья 220 УПК) (07),
принудительное освидетельствование потерпевшего, свидетеля, заявителя (статья 223 УПК РК) (08),
личный обыск (статья 255 УПК РК) (09),
обыск (статья 254 УПК РК) (10),
выемка (статья 254 УПК РК) (11),
принудительное получение образцов у потерпевшего, свидетеля (статья 268 УПК РК) (12).
Дата «____» ___________ 20____ года

6. Признано незаконным:
осмотр жилого помещения (01)
принудительное освидетельствование потерпевшего, свидетеля, заявителя (02)
личный обыск (03)
обыск (04),
выемка (05),
принудительное получение образцов у потерпевшего, свидетеля (06),
содержание подозреваемых и обвиняемых, к которым в качестве меры пресечения применен арест, в местах содержания задержанных (статья 150 УПК РК) (07),
временное ограничение на распоряжение имуществом на срок не более десяти суток (статья 161 УПК РК) (08).
Дата «____» ___________ 20____ года

7. Внесено представлений для получения согласия на лишение неприкосновенности и привлечение к уголовной ответственности в отношении: депутата Парламента Республики Казахстан (01), кандидата в Президенты Республики Казахстан, кандидата в депутата Парламента Республики Казахстан (02), Председателя или члена Конституционного Совета Республики Казахстан (03), Генерального Прокурора Республики Казахстан (04), судьи (05), глав дипломатических представительств иностранных государств, члены дипломатического персонала этих представительств и члены их семей (06), дипломатические курьеры (07), главы и представители иностранных государств, члены парламентских и правительственных делегаций и члены их семей (08), сотрудники делегаций иностранных государств, пребывающие в Казахстан для участия в международных переговорах, международных конференциях и совещаниях или с другими официальными поручениями либо следующие для тех же целей транзитом через территорию Республики Казахстан и члены их семей (09), главы, члены и персонал представительств иностранных государств в международных организациях, должностные лица этих организаций (10), главы дипломатических представительств, члены дипломатического персонала представительств иностранных государств в третьей стране, проезжающие транзитом через территорию Республики Казахстан и члены их семей (11).
8. Куда внесено представление: Президенту Республики Казахстан (01), в Сенат или Мажилис Парламента Республики Казахстан (02), в Центральную избирательную комиссию (03), в Парламент Республики Казахстан (04), в Министерство иностранных дел Республики Казахстан (05).
8.1 Дата внесения «____» ___________ 20____ года

9. Поступило ходатайство о возбуждении производства о конфискации имущества

Дата «______» ___________ 20____ года

10. Результат рассмотрения ходатайства о возбуждении производства о конфискации имущества поддержано (1), отказано в поддержании (2)
Дата «______» ___________ 20____ года

Дата регистрации «______» ___________ 20____ года
Дата корректировки «______» ___________ 20____ года

Прокурор ______________________________
(фамилия, должность, классный чин)

____
(наименование прокуратуры)

Приложение 7
к приказу Генерального прокурора Республики
Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 16
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма Е-5

Форма учета изъятых и уничтоженных наркотических средств, психотропных или ядовитых веществ, прекурсоров (далее – НПП), площадей произрастания растений, содержащих наркотические вещества и иных вещественных доказательств по делу

1. Номер ЕРДР ______________________________,
2. Наименование органа ______________________________,
3. На изъятие НПП, их аналогов и посевов (01), уничтожение НПП, их аналогов, посевов (02), передачу НПП, их аналогов в организации (учреждения) (03), на изъятие имущества и прочие вещественные доказательства(04), на передачу имущества и прочих вещественных доказательств (05), на уничтожение, либо возвращение собственнику изъятого имущества и прочих вещественных доказательств (06), реализовано изъятое имущество и прочих вещественных доказательств (07).
Передано НПП и их аналогов (08), передано изъятого имущества по подследственности (10).
Исходящий номер _______________ от «____» _______________ 20___ года
Получено НПП и их аналогов (09), получено изъятого имущества по подследственности (11).
Входящий номер _______________ от «____» _______________ 20___ года

____
3.1 Израсходовано наркотических средств по результатам проведения сравнительной экспертизы (1), по результатам проведения повторной экспертизы (2).
4. Район изъятия, уничтожения, реализации, выявления, передачи _______________.
5. Дата изъятия, уничтожения, реализации, выявления, передачи _______________.
6. Регистрационный номер по книге учета вещественных доказательств № _______ дата регистрации «____» _______________ 20___ года.
6.1. Номер заключения эксперта и дата ___________ от «___» ___________ 20___ года.

____
7. Наименование и количество изъятых (уничтоженных) НПП, их аналогов, растений:

Наименование, вид	количество	килограмм, грамм, литр, миллиграмм, квадратный метр растений	израсходовано на экспертизу (остаток НПП, приобщенных к делу)	
			количество	килограмм, грамм, литр, миллилитр, квадратный метр растений

7.1. Прекурсоры, приобретенные в целях изготовления наркотиков (1).
8. Изъятие НПП, их аналогов в результате совместной работы с: Комитетом национальной безопасности (01), Министерством внутренних дел (02), Комитетом государственных доходов Министерства финансов (03), Агентством по делам государственной службы и противодействию коррупции (04), Пограничной службы КНБ (05) и другими (06).
9. Применена служебно-розыскная собака по отысканию наркотиков (1).
10. Контролируемая поставка: внутренняя (1), внешняя (2).
11. Вещество в виде: сырья (1), порошков (2), таблеток (3), ампул (4), в ином виде (5).
12. Изъято имущества, денег, ценностей в размере (всего) _______________ тенге: в пользу государства ___________ тенге, юридического лица _______________ тенге, граждан ___________ тенге.
13. Изъято: нефть (001), нефтепродукты (002), горюче-смазочные материалы (ГСМ) (003), бензин (004), уголь (005), природный газ (006), лес и лесопродукты (007), хлопок (008), хлопок-сырец (009), золото, платина (010), промышленное золото (011), серебро (012), ювелирные изделия (013), драгоценные камни (014), алмазы (015), бриллианты (016), алюминий (017), бронза (018), медь (019), олово (020), ртуть (021), свинец (022), титан (023), металл черный (025), металл редкоземельный (026), металл ртуть (027), художественные исторические ценности (028), антиквариат (029), зерно (030), сельскохозяйственные продукты (031), мясопродукты (032), рыбопродукты (033), ценные породы рыб (034), спиртные продукты (035), табачные изделия (036), меха (038), сумка (портфель) (042), барсетка (043), сотовые телефоны (044), техника вычислительная (компьютерная) (045), теле-видеоаппаратура (046), радиоаппаратура (047), кабель (телевизионный, телефонный) (048), автозапчасти (050), скаты (колеса) (051), строительные материалы (052), учетно-контрольные марки (091); покерный стол (092); игровые рулетки (093); игровые фишки (094); лекарства (095); медицинская техника (096); носители электронной информации (097); товары народного потребления (098);
изъято вещевого имущества воинских частей и учреждений (054), продовольствия воинских частей (055), боевой техники (056), ГСМ воинских частей (057), другого имущества воинских частей (058);
изъято транспортных средств:
транспортные средства грузовые (059), автомобили (060), мотоциклы (061), мопеды (062), велосипеды (063), другие транспортные средства (064)
изъято оружия: нарезное автоматическое (065), нарезное неавтоматическое (066), гладкоствольное охотничье (067), гладкоствольное воинское (068), неавтоматическое воинское (069), спортивное огнестрельное (070), газовое (071), холодное (072), пневматическое (073), сигнальное (074), травматическое (075), другой приспособленный в качестве оружия предмет (076),
боеприпасы: воинские (077), охотничьи (078), спортивные (079), газовые самообороны (080), травматические (081), другие боеприпасы (082),
взрывчатые вещества: воинские (083), промышленные (084), самодельные (085), химические средства (086), радиоактивные материалы (087),
изъято экстремистских материалов: листовки (088), книги (089), иные носители (090).

Вид изъятого (уничтоженного)	Наименование	Номер	Количество	Вид измерения (килограмм, карат, кубический метр, литр, грамм)	Стоимость в тенге

14. Изъято: деньги: тенге старого образца (01), тенге нового образца (02), иностранной валюты: американские доллары (03), евро (04), российский рубль (05), кыргызский сом (06), узбекский сум (07), другие деньги (08);
изъято поддельных денег: поддельные тенге старого образца (09), поддельные тенге нового образца (10), поддельная иностранная валюта: американский доллар (11), поддельная иностранная валюта: евро (12), поддельная иностранная валюта: российский рубль (13), поддельная иностранная валюта: кыргызский сом (14), поддельная иностранная валюта: узбекский сум (15), другие поддельные деньги (16);
изъято ценных бумаг и другое: государственные ценные бумаги (17), кредитные карточки (18), акции (19), авизо (20), финансово-платежные документы (21), чековые книжки (22), сберегательные книжки (23), другие ценные бумаги (24).
изъяты документы:
паспорт (25), удостоверение личности (26), служебное удостоверение (27), документы на недвижимость: дом, квартиру (28), документы на земельный участок (29), другие документы (30),
изъято поддельных документов:
поддельный паспорт (31), поддельное удостоверение личности (32), поддельное служебное удостоверение (33), поддельные документы на недвижимость: дом, квартиру (34), поддельные документы на земельный участок (35), другие поддельные документы (36).

Вид	Наименование	Достоинство	Серия	Номер	Количество	На сумму в тенге

15. Способ перевозки: автомобильный (1), железнодорожный (2), воздушный (3), морской (4), речной (5), поступило контрабандным путем (6), иной (7).
16. Способ укрытия: в тайниках транспорта (01), в носильных вещах (02), в одежде (03), в организме человека (04), в товарах промышленного производства (05), в продуктах питания (06), в иных предметах (07), под видом продуктов питания (08), под видом товаров промышленного производства (09), под иным предметом (10), в почтовой корреспонденции (11), иное (12).
17. Место обнаружения: улица (площадь) (01), рынок (02), вокзал: железнодорожный (03), морской, речной (04), автовокзал (05), аэровокзал (06), двор дома (07), огород (13), квартира (21), дом (22), подъезд жилого дома(23), чердак (25), подвал (26), гостиница (27), общежитие (28), больница (29), санаторий, курорты (30), дача (31), казарма (32), контейнер (36), детский сад (38), места отправления религиозного культа (42), подсобное помещение (46), школа (47), среднее специальное учебное заведение (48), высшее учебное заведение (49), ресторан, кафе (58), ночной клуб (59), дискотека (60), степь (72), лес (73), горы (74), сельхозугодия (75), тюрьма (76), исправительное учреждение (77), общественный транспорт (91), другие (89), на территории войсковой части (90).
18. Реализовано вещественных доказательств на сумму __________ тенге.
Денежные средства от реализации перечислены на счет: государства на сумму ___________ тенге, юридического лица на сумму _______________ тенге, граждан на сумму ___________ тенге;
19. Решение принято: судом (1), прокурором (2), органом уголовного преследования (3).
20. Прочие отметки

____

____

____

Дата регистрации ______________________________

Лицо, осуществляющее уголовное преследование
____

Дата корректировки _______________

Приложение 8
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 17
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма Л-1

Форма на пострадавшее (потерпевшее) лицо

1. Номер ЕРДР ______________________________.
2. Орган регистрации

____
3. Статус лица: пострадавший, он же потерпевший (01), правопреемник пострадавшего (02), законный представитель (03), представитель юридического лица (04).
4. Личность потерпевшего: не установлена (1).
5. Пострадавший: получил телесные повреждения (1), погиб (2).
5.1. Нарушены права: имущественные (1), личные неимущественные (2).

____

6. Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) ______________________________

6.1 Фамилия	6.2 Имя	6.3 Отчество (при его наличии)

6.1. Дата рождения: «______»_________ _____ года 7. Пол: мужской (1), женский (2).

7. Возраст потерпевшего: _______________ лет.

8. Адрес проживания: республика, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.

9. Гражданство: гражданин Республики Казахстан (1), гражданин государства – участника Содружества Независимых Государств (2), лицо без гражданства (3), иностранец (4), оралман (5).
10. Гражданство иностранца (по справочнику) ______________________________.
10.1. Национальность (по справочнику): ______________________________
11. Дополнительные сведения: имеет на иждивении несовершеннолетних детей (01), несовершеннолетний воспитывался: в полной семье (02), в неполной семье (03), вне семьи (03); имеет нетрудоспособного иждивенца (05), беспризорный (безнадзорный) (06).
12. Несовершеннолетний воспитанник: детского дома (1), интернатных организаций для детей-сирот (2).
13. Род занятий: кандидат в Президенты (001); кандидат в депутаты (002); депутат (003), политический служащий (005), аким (004); судья (006); лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, а также приравненные к ним (008); прокурор (011);
сотрудник: Министерства внутренних дел (далее – МВД) (013), Комитета уголовно-исполнительной системы МВД (009), Комитета по чрезвычайным ситуациям МВД (019), Национальной гвардии МВД (020), Комитета государственных доходов министерства финансов (014), в том числе: службы экономических расследований (далее – СЭР) (016), Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – АДГСПК) (087), в том числе: Департамента досудебных расследований АДГСПК (015), Комитета национальной безопасности (далее – КНБ) (017), Пограничной службы КНБ (022), Службы государственной охраны (далее – СГО) (023), военнослужащий: контрактной службы (024), срочной службы (025), военнослужащий-иностранец (026), командир батальона (027), командир части (028), технический и обслуживающий персонал Вооруженных сил (029), других воинских формирований (030), военно-следственного управления МВД (031); сотрудник Министерства обороны (037); сотрудник военной полиции КНБ (039); Службы внешней разведки «Сырбар» (038); должностное лицо в государственных органах (034); должностное лицо в органах местного самоуправления (035); служащий акиматов и их структурных подразделений (098); служащий государственных учреждений и предприятий (036); лицо, выполняющее управленческие функции: в коммерческой организации (041), иной организации (042), работник коммерческой организации (043); работник иных структур (044), работник банковской системы (045);
служащий министерства: здравоохранения и социального развития (010); образования и науки (040); финансов (046); сельского хозяйства (047); иностранных дел (048); культуры и спорта (075), в том числе: Комитета по делам религий (081), Комитета по делам спорта и физической культуры (049); юстиции (052), в том числе Департамента по исполнению судебных актов (033); энергетики (012); национальной экономики (088), в том числе Комитета по статистике (078), Комитета по регулированию естественных монополий и защите конкуренции (080), Комитета по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами (083), Комитета по защите прав потребителей (086); по инвестициям и развитию (077), в том числе Комитета связи, информатизации и информации (095), Аэрокосмического комитета (090);
служащий: Национального банка (096), Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (097); прочих государственных органов и учреждений (085);
учащийся: средней школы (051), гимназии (053), лицея (054), колледжа (055), студент высшего учебного заведения (056), учащийся профессионально-технической школы (057), курсант (058);
работник транспорта: машинист (069), водитель (070), проводник на железнодорожном транспорте (071);
прочие: работник культуры и искусства (072); служитель культа (073); адвокат (074); безработный (082); пенсионер (084), осужденный (091); осужденный в исправительном учреждении (092); осужденный без лишения свободы (093); следственно-арестованный(094); частный предприниматель (061); частный нотариус (062); частный судебный исполнитель (032); фермер (064); рабочий (065); наемный рабочий (066); служащий негосударственных учреждений и предприятий (067); охранник (068); другая категория лиц (099).
14. Дополнительные отметки к роду занятий: иждивенец (81), беременная (83), инвалид 1 и 2 групп (85), лидер, авторитет криминальной среды (95), осужденный, содержащийся в учреждении минимальной безопасности (50), осужденный, содержащийся в учреждении средней безопасности (51), осужденный, содержащийся в учреждении максимальной безопасности (52), осужденный, содержащийся в учреждении чрезвычайной безопасности (53), осужденный, содержащийся в учреждении полной безопасности (54), осужденный, содержащийся в учреждение средней безопасности для содержания несовершеннолетних (55), осужденный, содержащийся в учреждения смешанной безопасности (56).
15. Дополнительные отметки: самоубийство (суицид) (1), попытка самоубийства (2).
16. Суицид (попытка) совершены в состоянии: трезвом (01), алкогольного опьянения (02), наркотического (03), токсикоманического (04), вследствие иного болезненного состояния психики (05).
17. Факторы, предшествовавшие суицидальному поведению: одиночество (с чувством отверженности) (61), тяжелое материальное положение (банкротство, долги) (62), неблагоприятные жилищные условия (63), конфликтные отношения: с родственниками (64), с супругом (65), с родителями (66), по месту учебы (работы) (67), разрыв семейных отношений (развод) (68), нежелательная беременность (69), тяжелые соматические заболевания (70), утрата (смерть) близкого человека (71), утрата социального статуса (престижа) (72), страх наказания, позора (уголовная ответственность) (73), вымогательство (74), этническое (75), не установлены (76), другое (77).
18. Способ совершения суицида: повешение (01), с применением: огнестрельного оружия (02), колюще-режущих предметов (03), транспорта (04), отравление: пищевое (05), лекарственными препаратами (06), угарным газом (07), ядохимикатами (08), передозировка: наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров (09), травмы, полученные в результате: падения с высоты (10), поражения электрическим током (11), самосожжения (12), утопление (13), другое (14).
18.1 Место совершения: на улице (01), в жилом помещении (02), на месте учебы (03), на месте работы (04), в лечебном учреждении (05), на месте службы (06), в подвале (07), лес, лесопосадки, парк (сквер) (08), пляж, водоем (09), пустырь, овраг (10), другое (11).

____
19. Примечание:

____
20. Должностное лицо, осуществляющее расследование ______________________________

Дата регистрации «______» ___________ 20______ года
Дата корректировки «______» ___________ 20______ года

Приложение 9
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 18
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

Форма Л-3

Форма на лицо, в отношении которого вынесены судебные акты (заполняется на каждое лицо отдельно)

Раздел № 1
1. Номер дела органа уголовного преследования ______________________________
2. ____
(наименование органа, начавшего досудебное расследование)
3. Форма досудебного расследования: следствие (01), дознание (02), следствие в порядке части 3 статьи 189 УПК РК (03), следствие в порядке части 5 статьи 189 УПК РК (04), дознание в порядке части 4 статьи 189 УПК РК (05), протокольная форма (08), дознание в порядке пункта 3) части 3 статьи 528 УПК РК (09), следствие в порядке пункта 3) части 3 статьи 528 УПК РК (10), дознание в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК (11), следствие в порядке пункта 3) части 6 статьи 529 УПК РК (12).

4. Дело: частного обвинения (01), в порядке статьи 190 УПК РК (02), в порядке части 1 статьи 622 УПК РК (03), в порядке части 2 статьи 622 УПК РК (04).

5. № дела суда первой инстанции ______________________________
6. Наименование суда первой инстанции ______________________________
7. Дата рассмотрения в суде первой инстанции «______» _______________ 20____ года

8. Вид приговора (постановления): приговор (постановление) первой инстанции (01), апелляционной инстанции (02), кассационной инстанции (03), надзорной инстанции(04)

Раздел № 2. Сведения о подсудимом
10. Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) ______________________________

11.1 Фамилия	11.2 Имя	11.3 Отчество (при его наличии)

12. Дата рождения ______________________________
13. Возраст: _______________ лет.
14. Пол: мужской (1), женский (2).
15. Гражданство: гражданин Республики Казахстан (1), гражданин государства – участника Содружества Независимых Государств, лицо без гражданства (3), иностранный гражданин (4), оралман (5).
15.1. Гражданство иностранца (по справочнику) ______________________________
16. Национальность (по справочнику): ______________________________
17. Образование: высшее (1), среднее профессиональное (2), среднее (3), неполное среднее (4), без образования (5), незаконченное высшее (6).
18. Семейное положение: холост (не замужем) (01), женат (замужем) (02), сожительство (03).
19. Несовершеннолетний: воспитывался в полной семье (01), воспитывался в неполной семье (02), воспитывался вне семьи (03), воспитанник детских домов (04), воспитанник интернатных организаций для детей сирот (05), беспризорный (безнадзорный) (06).
20. Род занятий: кандидат в Президенты (001); кандидат в депутаты (002); депутат (003), политический служащий (005), аким (004); судья (006); лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, а также приравненные к ним (008); прокурор (011);
сотрудник: Министерства внутренних дел (далее – МВД) (013), Комитета уголовно-исполнительной системы МВД (009), Комитета по чрезвычайным ситуациям МВД (019), Национальной гвардии МВД (020), Комитета государственных доходов министерства финансов (014), в том числе: службы экономических расследований (далее – СЭР) (016), Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – АДГСПК) (087), в том числе: Департамента досудебных расследований АДГСПК (015), Комитета национальной безопасности (далее – КНБ) (017), Пограничной службы КНБ (022), Службы государственной охраны (далее – СГО) (023), военнослужащий: контрактной службы (024), срочной службы (025), военнослужащий-иностранец (026), командир батальона (027), командир части (028), технический и обслуживающий персонал Вооруженных Сил (029), других воинских формирований (030), военно-следственного управления МВД (031); сотрудник Министерства обороны (037); сотрудник военной полиции КНБ (039); Службы внешней разведки «Сырбар» (038); должностное лицо в государственных органах (034); должностное лицо в органах местного самоуправления (035); служащий акиматов и их структурных подразделений (098); служащий государственных учреждений и предприятий (036); лицо, выполняющее управленческие функции: в коммерческой организации (041), иной организации (042), работник коммерческой организации (043); работник иных структур (044), работник банковской системы (045);
служащий министерства: здравоохранения и социального развития (010); образования и науки (040); финансов (046); сельского хозяйства (047); иностранных дел (048); культуры и спорта (075), в том числе: Комитета по делам религий (081), Комитета по делам спорта и физической культуры (049); юстиции (052), в том числе Департамента по исполнению судебных актов (033); энергетики (012); национальной экономики (088), в том числе Комитета по статистике (078), Комитета по регулированию естественных монополий и защите конкуренции (080), Комитета по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами (083), Комитета по защите прав потребителей (086); по инвестициям и развитию (077), в том числе Комитета связи, информатизации и информации (095), Аэрокосмического комитета (090);
служащий: Национального банка (096), Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (097); прочих государственных органов и учреждений (085);
учащийся: средней школы (051), гимназии (053), лицея (054), колледжа (055), студент высшего учебного заведения (056), учащийся профессионально-технической школы (057), курсант (058).
работник транспорта: машинист (069), водитель (070), проводник на железнодорожном транспорте (071).
прочие: работник культуры и искусства (072); служитель культа (073); адвокат (074); безработный и неучащийся (082); пенсионер (084), осужденный (091); осужденный в исправительном учреждении (092); осужденный без лишения свободы (093); следственно-арестованный(094); частный предприниматель (061); частный нотариус (062); частный судебный исполнитель (032); фермер (064); рабочий (065); наемный рабочий (066); служащий негосударственных учреждений и предприятий (067); охранник (068); другая категория лиц (099).
20.1. Дополнительные отметки к роду занятий: лица, являющимися субъектами в соответствии с подпунктами 3), 4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (32), пункта 4 статьи 3 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (33), иждивенец (81), беременная (83), инвалид 1 и 2 групп (85), лидер, авторитет криминальной среды (95), осужденный, содержащийся в учреждении минимальной безопасности (50), осужденный, содержащийся в учреждении средней безопасности (51), осужденный, содержащийся в учреждении максимальной безопасности (52), осужденный, содержащийся в учреждении чрезвычайной безопасности (53), осужденный, содержащийся в учреждении полной безопасности (54), осужденный, содержащийся в учреждение средней безопасности для содержания несовершеннолетних (55), осужденный, содержащийся в учреждения смешанной безопасности (56).
20.2. Виды войск: части центрального подчинения (01), сухопутные войска (02), аэромобильные силы (03), силы воздушной обороны (04), Пограничной службы КНБ (05), Национальной гвардии МВД РК (06), СГО (07), КНБ (08), МВД (09), Комитета по чрезвычайным ситуациям МВД (10), военнослужащие других воинских формирований (11), военно-морские войска (12).
20.3 Воинское звание: рядовой (матрос) (01), ефрейтор (старший матрос) (02), младший сержант (старшина второй статьи) (17), сержант (старшина первой статьи) (18), старший сержант (главный старшина) (19), сержант 3-го класса (старшина 3-го класса) (20), сержант 2-го класса (старшина 2-го класса) (21), сержант 1-го класса (старшина 1-го класса) (22), штаб-сержант (штаб-старшина) (23), мастер-сержант (мастер-старшина) (24), лейтенант (06), старший лейтенант (07), капитан (капитан-лейтенант) (08), майор (капитан третьего ранга) (09), подполковник (капитан второго ранга) (10), полковник (капитан первого ранга) (11), генерал-майор (контр-адмирал) (12), генерал-лейтенант (вице-адмирал) (13), генерал-полковник (адмирал) (14), генерал армии (16).
20.4 Виды службы: срочная (01), по контракту (02)
20.5. Лицо совершило правонарушение: в первый год службы (01), после первого года службы (02).
21. Место работы, учебы (указать точно)

____

Должность:

____

22. Несовершеннолетний ранее: не судим, но состоял на учете в органах внутренних дел (01), не состоял на учете (02).
23. Прошлая судимость: не совершал преступление и не был осужден (01), совершил преступление, но был освобожден от уголовной ответственности (02), судимость снята судом (03), судимость погашена (04).
24. Был осужден и имеет: одну неснятую, непогашенную судимость (04), две неснятых судимости (05), три и более неснятых судимости (06).
24.1. Военнослужащий: судим до призыва на военную службу (01), судим в период военной службы (02), судим в период военной службы и отбывал наказание в дисциплинарной воинской части (гауптвахте) (03).
25. Неснятая и непогашенная судимость за: умышленное убийство (01), умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (02), изнасилование (03), кражу (04), грабеж (08), разбой (09), хулиганство (05), прочие преступления (06), воинские преступления (07).
26. Подсудимый с неснятой и непогашенной судимостью: отбыл наказание полностью (01), освобожден от наказания условно-досрочно (02), по амнистии и другим основаниям (03).
26.1. Совершил преступление, не отбыв меру наказания: в местах лишения свободы (04), условное осуждение (06), содержание на гауптвахте (07), ограничение по воинской службе (08), арест (09), в период отсрочки отбывания (статья 74 УК РК) (10), не отбыв иное наказание (11), испытательного срока (12).

Раздел № 3. Сведения о правонарушении
30. Фабула (краткое описание преступных действий)

31. Преступление совершено в группе: взрослых (1), только несовершеннолетних (2), смешанной с участием несовершеннолетних (3), военнослужащих (4);
32. В составе: группы лиц (01), группы лиц по предварительному сговору (02), организованная группа (03), преступная организация (04), преступное сообщество(05), транснациональная организованная группа (06), транснациональная преступная организация (07), транснациональное преступное сообщество (08), террористическая группа (09), экстремистская группа (10), банда (11), незаконное военизированное формирование (12), с выявленными связями: коррумпированными (13), межрегиональными (14), международными (15).
33. В состоянии: алкогольного опьянения (11), наркотического (12), токсикоманического опьянения (13), вследствие иного болезненного состояния психики (15).

Раздел № 4 (Апелляционная инстанция)

41. № дела суда ______________________________
42. Наименование суда ______________________________
43. Дата рассмотрения дела «_______» _______________ 20______ года

44. Приговор (постановление): обжалован (01), опротестован (02), обжалован и опротестован одновременно (03).
44.1 Приговор (постановление): суда 1-й инстанции (01)

45. Результат рассмотрения: оставлен без изменения (01), изменен (02), отменен (03).

46. Приговор (постановление) изменен в связи с: изменением законодательства (101), смягчением назначенного судом наказания и вида исправительного учреждения (102), применением закона о менее тяжком уголовном правонарушении и назначено наказание в соответствии с измененной квалификацией (103), увеличением размера наказания, если его увеличение связано с устранением арифметических ошибок или ошибок при зачете предварительного содержания под стражей, с устранением неправильного применения уголовного закона, регулирующего назначение по совокупности правонарушений или по совокупности приговоров, а также рецидиве преступлений (104), применением дополнительного наказания в случае правильно установленных обстоятельств, полного исследования и анализа доказательств, правильной правовой квалификации действий осужденного и правильно назначенного основного наказания (105); отменой назначение осужденному более мягкого вида учреждения уголовно-исполнительной системы, чем предусмотрено законом, и назначить вид учреждения уголовно-исполнительной системы в соответствии с УК РК (106); с признанием наличия соответствующего рецидива преступлений, если это не было сделано или сделано неверно судом первой инстанции (107), отменой в соответствии с частью 5 статьи 64 УК РК условного осуждения по предыдущему приговору и в связи с этим назначено наказание по правилам статьи 60 УК РК, если это было сделано судом первой инстанции (108), изменены в случаях, предусмотренных пунктами 2) и 3) части 7 статьи 72 УК РК, отменено условно-досрочное освобождение и назначено наказание по правилам статьи 60 УК РК (109), внесением в приговор изменения в части гражданского иска, а также по вопросам взыскания процедурных издержек, решениях о вещественных доказательствах (110), применением в соответствии со статьей 98 УК РК принудительных мер медицинского характера (111), по другим формам изменения (112).

46.1. Основания изменения приговора (постановления): односторонность или неполнота судебного следствия (101), несоответствие выводов суда, изложенных в приговоре (постановлении) фактическим обстоятельствам дела (102), существенное нарушение уголовно-процессуального закона (103), несоответствие наказания тяжести преступления и личности осужденного (104), неправильное применение уголовного закона (105).

47. Приговор (постановление) отменен с: прекращением дела в полном объеме (101), прекращением дела в части (102), направлением на новое судебное рассмотрение (103), отменой обвинительного приговора и постановлением оправдательного приговора (104), отменой обвинительного приговора и постановлением нового обвинительного приговора (105), отменой оправдательного приговора и постановлением обвинительного приговора (106), отменой оправдательного приговора и постановлением нового оправдательного приговора (107), направлением дела прокурору в соответствии со статьей 323 УПК РК (108), другие (109).

47.1. Основания отмены приговора (постановления): односторонность или неполнота судебного следствия (101), несоответствие выводов суда, изложенных в приговоре (постановлении) фактическим обстоятельствам дела (102), существенное нарушение уголовно-процессуального закона (103), несоответствие наказания тяжести преступления и личности осужденного (104), неправильное применение уголовного закона (105).

Раздел № 4 (Кассационная инстанция)

41. № дела суда ______________________________
42. Наименование суда ______________________________
43. Дата рассмотрения дела «______» _______________ 20______ года

44. Приговор (постановление): обжалован (01), опротестован (02), обжалован и опротестован одновременно (03).
44.1 Приговор (постановление): суда первой инстанции (01), апелляционной инстанции (02).

45. Результат рассмотрения: оставлен без изменения (01), изменен (02), отменен (03).

46. Приговор (постановление) изменен в связи с: изменением квалификации со снижением наказания (201), без изменения квалификации и увеличением наказания (202), без изменения квалификации со снижением наказания (203), с увеличением наказания, если его увеличение связано с применением закона о более тяжком уголовном правонарушении, устранением арифметических ошибок или ошибок при зачете срока предварительного содержания под стражей, назначении наказания по совокупности приговоров и преступлений, а также ввиду несправедливости наказания вследствие его чрезмерной мягкости (204), с изменением режима исправительной колонии (205), по другим формам изменения (206).

46.1. Основания изменения приговора (постановления): неправильного применения уголовного закона (201), несправедливости приговора (202), существенное нарушение норм УПК (203), изменения законодательства (204), по вновь открывшимся обстоятельствам (205), по другим основаниям (206).

47. Приговор (постановление) отменен с: прекращением дела (201), с отменой актов апелляции и направлением дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции (202), с отменой актов апелляции и направлением дела на новое рассмотрение в суд апелляционной инстанции (203), другие (205).

47.1. Основания отмены приговора (постановления): неправильного применения уголовного закона (201), несправедливости приговора (202), существенное нарушение норм УПК (203), по другим основаниям (206).

Раздел № 4 (Надзорная инстанция)

41. № дела суда ______________________________
42. Наименование суда ______________________________
43. Дата рассмотрения дела «______» _______________ 20______ года

44. Приговор (постановление): обжалован (01), опротестован (02), обжалован и опротестован одновременно (03).
44.1 Приговор (постановление): суда первой инстанции (01), апелляционной инстанции (02), кассационной инстанции (03), надзорной инстанции (04).

45. Результат рассмотрения: оставлен без изменения (01), изменен (02), отменен (03).

46. Приговор (постановление) изменен в связи с: изменением квалификации и снижением наказания (301), с изменением квалификации без снижения наказания (302), без изменения квалификации со снижением наказания (303), с изменением квалификации и назначением более строгого наказания (304) без изменения квалификации и назначением более строго наказания (305), с изменением вида исправительной колонии (306), изменено в части рецидива (307), с исключением дополнительного наказания (308), изменены в части гражданского иска (309), с отменой части обвинения с направлением на новое рассмотрение (310), другие (311).

46.1. Основания изменения приговора (постановления): односторонность и неполнота судебного следствия (301); несоответствие выводов суда, изложенных в приговоре, постановлении, фактическим обстоятельствам дела (302); существенное нарушение уголовно-процессуального закона (303); неправильное применение уголовного закона (304); несоответствие наказания тяжести уголовного правонарушения и личности осужденного (305); другим основаниям (306).

47. Приговор (постановление) отменен с: прекращением дела (301), отменой со всеми предыдущими постановлениями с направлением на новое судебное рассмотрение в суд первой инстанции (302), со всеми предыдущими постановлениями с направлением на новое судебное рассмотрение в суд апелляционной инстанции (303), постановления апелляционной инстанции с оставлением приговора без изменения (304), постановления апелляционной инстанции с изменением приговора суда (305), постановления кассационной инстанции с оставлением приговора без изменения (306), постановления кассационной инстанции с изменением приговора суда (307).

47.1. Основания отмены приговора (постановления): необоснованного вынесения оправдательного приговора или прекращение дела (301), осуждения невиновного (302), по вновь открывшимся обстоятельствам (303), в связи с применением принудительных мер медицинского характера (304), неправильной квалификации деяния осужденного (305), лишения потерпевшего права на судебную защиту (306), несоответствия назначенного судом наказания тяжести уголовного правонарушения и личности осужденного (308), по другим основаниям (309):

Раздел № 5. Сведения о приговоре (постановлении)
50. Решение по лицу:
оправдан: за отсутствием события (7067), за отсутствием состава уголовного правонарушения (7068), за недоказанностью вины подсудимого (7069);
осужден: с назначением уголовного наказания, подлежащего отбыванию осужденным (7075); с освобождением лица от уголовной ответственности (7076), с назначением уголовного наказания и освобождением от его отбытия (7077), без назначения уголовного наказания (7078), с отсрочкой отбытия уголовного наказания (7079);
применены меры медицинского характера (7093);
прекращено: пункт 1) части 1 статьи 35 УПК РК (7010), пункт 2) части 1 статьи 35 УПК РК

► стр. 16

Окончание. Начало на 13–15-й стр.

(7020), пункт 3) части 1 статьи 35 УПК РК (7030), пункт 4) части 1 статьи 35 УПК РК (7040), пункт 5) части 1 статьи 35 УПК РК (7050), пункт 6) части 1 статьи 35 УПК РК (7060), пункт 7) части 1 статьи 35 УПК РК (7070), пункт 8) части 1 статьи 35 УПК РК (7080), пункт 9) части 1 статьи 35 УПК РК (7090), пункт 10) части 1 статьи 35 УПК РК (7100), пункт 11) части 1 статьи 35 УПК РК (7110), пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – статья 65 УК РК (7121), пункт 12) части 1 статьи 35УПК РК – статья 66 УК РК (7022), часть 1 статьи 35 УПК РК – пункт 12) статьи 67 УК РК (7023), часть 1 статьи 35 УПК РК – часть 1 статьи 68 (7124), в том числе в порядке медиации пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 1 статьи 68 УК РК (7125), пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 2 статьи 68 УК РК (7126), в том числе в порядке медиации пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 2 статьи 68 УК РК (7127), статья 36 УПК РК (7128), прекращено по статье 36 УПК РК – статья 66 УК РК (4131), прекращено по статье 36 УПК РК – статье 67 УК РК (4132), прекращено по статье 36 УПК РК – статье 68 УК РК (4133), прекращено по статье 36 УПК РК – примечания к статьям 442-443, 445-449 УК РК (4134); пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 1 статьи 70 УК РК (4135), пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 2 статьи 70 УК РК (4136), пункт 12) части 1 статьи 35 УПК РК – часть 1 статьи 83 УК РК (4137);

прекращено с применением мер воспитательного воздействия (7094).

51. Статья для учета: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/.
Тяжесть преступления: небольшой (01), средней (02), тяжкое (03), особо тяжкое (04).

51.1 Статья для учета по УК РК от 16 июля 1997 года: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ (пункт, часть, статья).
Тяжесть преступления: небольшой (01), средней (02), тяжкое (03), особо тяжкое (04).

52. Статья для учета наркоправонарушений /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/.
52.1 Статья для учета по УК РК от 16 июля 1997 года:/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ (пункт, часть, статья).

53. Статья для учета коррупционных правонарушений /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/.
53.1 Статья для учета по УК РК от 16 июля 1997 года: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ (пункт, часть, статья).

54. Статья для учета правонарушений по экстремизму и терроризму /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/.
54.1 Статья для учета по УК РК от 16 июля 1997 года: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ (пункт, часть, статья).

55. Основные меры наказания: лишение свободы (01), смертная казнь (02), пожизненное лишение свободы (03), осуждено к тюремному заключению (04), штраф (05), исправительные работы (06), привлечение к общественным работам (09), ограничение свободы (11), арест (12), меры медицинского характера (13), меры воспитательного воздействия (14).

56. Решение по уголовным правонарушениям:

№ уголовного дела (ЕРДР – каждый эпизод отдельно)	Обвинялся по статье УК РК	Приговор, постановление по статье УК РК	Результат судебного рассмотрения по каждому уголовному правонарушению, предъявленного обвинения	Решение по эпизоду-1 лицу-2	Переквалификация по эпизоду-1 лицу-2
1	2	3	4	5	6

57. Мера наказания по приговору

Мера наказания	Срок (лет)	Срок (месяцев)	Срок (дней)	Срок (часов)	Размер штрафа (в тенге)

58. Особенности применения наказания: назначена мера наказания ниже низшего предела (01), применено лишение свободы в виде заключения в тюрьму (02), применена статья 58 УК РК (03), применена статья 60 УК РК (04), применена статья 63 УК РК (05), применена статья 74 УК РК (06).

58.1 Применены статьи 58 – 60 УК РК: путем поглощения (01), присоединения (02)
по приговору суда: ________________________________ (наименование суда)
от «_____» ____________ 20___ года (дата).

58.2 Условно с испытательным сроком (статья 63 УК РК): срок: ______________ лет, ____________ месяцев, ____________ дней.

58.3 Отсрочка отбытия наказания (статья 74 УК РК) до «___» _____________ 20___ года (отражается дата окончания срока)

59. Освобожден от наказания: в связи с болезнью (01), вследствие стечения тяжелых обстоятельств (02), в связи с истечением срока давности обвинительного приговора(03), на основании акта амнистии (04), помилования (05), в связи с декриминализацией статьи УК РК (06), по другим основаниям (07).

(отражаются сведения по амнистии, дата и номер Указа и другие основания освобождения)

60. Дополнительные меры наказания: конфискация имущества (01), лишение права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью (02), лишение специального воинского или почетного звания, классного чина, дипломатического ранга, квалификационного класса и государственных наград (03), выдворение за пределы Республики Казахстан иностранца или лица без гражданства (04).

61. Осужденный: рецидив (01), опасный рецидив (02).
62. Принудительное лечение: к алкоголику (01), к наркоману (02), к токсикоману (03), к невменяемому (04).

63. Резолютивная часть приговора (постановления) (только в отношении лица, по которому заполняется информационно-учетный документ)
____
____

64. Дата вступления приговора (постановления) в законную силу «______» ____________ 20_____ года.

65. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) судьи
____

66. Примечание:
____
____
____
____

67. Сотрудник Управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам
____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись)

Дата ввода информационно-учетного документа: «____» ______________ 20____ года
Дата корректировки «____» __________________ 20____ года

Приложение 10
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 20
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

№ пары	1	2	4	5
№ №	1 2	3 4 5 6 7 8	9	10 11 12 13 14 15
Код	14	111003	1	000001
Пояснение	Год регистрации	3–8 цифры кода органа	Код КУИ/ЕРДР/ Журнал дела/материала	Порядковый номер дела/материала

Примечание:
1) первая пара цифр обозначает год регистрации;
2) цифры с 3 по 8 обозначают код органа уголовного преследования зарегистрировавшего материал (код органа используется без первых двух цифр 19, используются цифры с 3 по 8). Номера уголовного дела (цифры с 3 по 8) должны соответствовать цифрам кода органа (с 3 по 8), зарегистрировавшего уголовное дело.
3) цифра 9 – код вида материала, согласно следующему перечню:
0 – регистрация заявления, сообщения в КУИ;
1 – регистрация заявления, сообщения в ЕРДР;
2 – регистрация досудебного расследования в бумажном журнале в случае отсутствия доступа к информационной системе;
4 – розыскное дело;
5 – талон уведомление к КУИ;
6 – фиксация заявления, сообщения в бумажном журнале в случае отсутствия доступа к информационной системе.

Приложение 11
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 10 августа 2015 года № 99

Приложение 21
к Правилам приема и регистрации заявлений
и сообщений об уголовных правонарушениях, а также
ведения Единого реестра досудебных расследований

Форма

АКТ
о нештатной ситуации

город (населенный пункт) __________ «___» __________ 20___ года

Мы, нижеподписавшиеся _______________________________________
(должность, место работы, фамилия, инициалы)
____
____,
составили настоящий акт о том, что в период с ___ часов _____ минут «___» ___________
20 ___ года до _____ часов _____ минут «___» ________ 20 ___ года в ______________
____
(наименование органа уголовного преследования)
зафиксирована нештатная ситуация, связанная со сбоем канала связи между/с _______
____,
(наименование органа, область, город)
повлекшая ____________________________ работы информационной системы ЕРДР.
(указать какие сбои)
В ходе обследования обнаружено, что сбои/длительные сбои от нескольких часов до нескольких суток (зафиксировано/не зафиксировано) по причине
____.
(указать причину сбоя)
Приняты следующие меры по устранению сбоя канала связи:
____
____
(указать какие меры приняты)
Сбой канала связи произошел по причинам: ______________________
____.
(указать из-за чего образовалась проблема)
Работа канала связи восстановлена в ______ часов ______ минут, информационная система «ЕРДР» функционирует в штатном режиме.

____
(должность, фамилия, инициалы сотрудника органа
уголовного преследования)

____
(должность, фамилия, инициалы сотрудника
обслуживающей организации)

____
(должность, фамилия, инициалы сотрудника
уполномоченного органа)

Приказ Генерального прокурора
Республики Казахстан

г. Астана от 13 августа 2015 года № 102

Об утверждении регламента государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»

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

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания».

2. Признать утратившим силу приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 14 июля 2014 года № 72 «Об утверждении регламента государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9698, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 22 октября 2014 года № 206 (27827).

3. Департаменту международного сотрудничества Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

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 в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Генерального прокурора Республики Казахстан Меркеля И. Д.

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан А. ДАУЛБАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 17 сентября 2015 года за № 12080.

Утвержден
приказом Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 13 августа 2015 года № 102

Регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (далее – государственная услуга), оказывается Генеральной прокуратурой Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 (далее – Стандарт) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12056).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – документ с проставленным апостилем – специальным штампом, удостоверяющим подлинность подписи лица и подтверждающим его полномочия, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) процесса по оказанию государственной услуги и длительность ее выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы в течение 30 минут с момента обращения услугополучателя;

2) сотрудник услугодателя регистрирует установочные данные услугополучателя в журнале учета, проверяет подлинности официального документа по картотеке, подготавливает представленный документ для апостилирования либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение четырех (4) часов и представляет руководителю услугодателя для изучения;

3) руководитель услугодателя в течение двух (2) часов изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, подписывает его, проставляет на нем печать и возвращает сотруднику услугодателя;

4) сотрудник услугодателя в течение тридцати (30) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю с момента его обращения.

Через Центр обслуживания населения:

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, поступившие через Центр обслуживания населения, регистрирует в информационной системе в течение тридцати (30) минут и направляет сотруднику услугодателя;

2) сотрудник услугодателя регистрирует установочные данные услугополучателя в журнале учета, проверяет подлинность официального документа по картотеке, подготавливает представленный документ для апостилирования либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение четырех (4) часов и представляет руководителю услугодателя для изучения;

3) руководитель услугодателя в течение двух (2) часов изучает предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, документ, подготовленный сотрудником услугодателя, подписывает его, проставляет на нем печать и возвращает сотруднику услугодателя;

4) сотрудник услугодателя конвертирует результат государственной услуги и передает работнику канцелярии услугодателя для направления в Центр обслуживания населения;

5) работник канцелярии услугодателя направляет в Центр обслуживания населения через курьера или почтовую связь.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя – прием, регистрация в информационной системе, составление реестра и направление документов;

2) сотрудник услугодателя – прием документов, регистрация в журнале учета, проверка документов, подготовка и выдача результата государственной услуги;

3) руководитель услугодателя – проверка документов, подпись и проставления печати.

7. Описание последовательности процедур (действий) между работниками с указанием длительности каждой процедуры:

1) прием документов в течение тридцати (30) минут;

2) регистрация, проверка, подготовка документов и направление их руководителю услугодателя в течение четырех (4) часов;

3) изучение предоставленных документов, подпись, проставление печати и передача сотруднику услугодателя в течение двух (2) часов;

4) выдача сотрудником услугодателя результата государственной услуги в течение тридцати (30) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

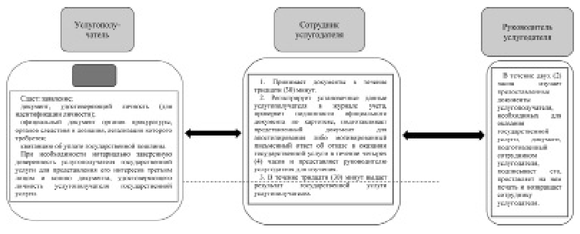
8. В случае поступления из Центра обслуживания населения результата государственной услуги, за получением которого услугополучатель не явился, подлежат хранению в течение шести (6) месяцев и уничтожаются согласно соответствующему акту.

9. Представленные услугополучателями в соответствии со Стандартом документы, необходимые для получения государственной услуги, подлежат хранению в течение двух (2) лет и уничтожаются согласно соответствующему акту.

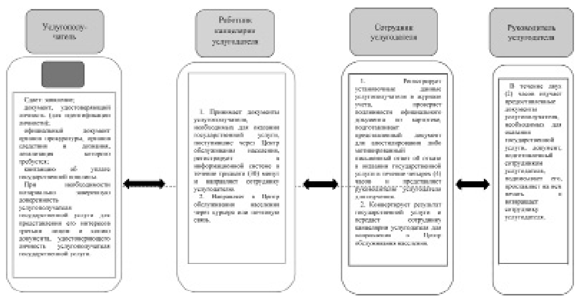
Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих
из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги

Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания



При обращении через Центры обслуживания населения.



Приказ Генерального прокурора
Республики Казахстан

г. Астана от 8 сентября 2015 года № 108

Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 4) статьи 11 Закона Республики Казахстан «О Прокуратуре», с пунктом 27 Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 17 ноября 2014 года № 136 «Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9977, опубликованный в Информационно-правовой системе «Әділет» от 3 июня 2015 года).

3. Департаменту кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан А. ДАУЛБАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 10 октября 2015 года за № 12157.

Утверждена
приказом Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 8 сентября 2015 года № 108

Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Методика ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений органов прокуратуры Республики Казахстан (далее – Методика) разработана в реализацию Указа Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года № 327 «Об утверждении Правил проведения ежегодной оценки деятельности и аттестации административных государственных служащих» и определяет методы ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан (далее – служащие).

2. Ежегодная оценка деятельности служащих (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по истечении каждого года пребывания на государственной службе, не позднее трех месяцев со дня его наступления, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

4. Оценка служащего складывается из:

1) оценки непосредственного руководителя служащего;

2) круговой оценки (оценки подчиненных или коллег служащего).

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. По результатам оценки вырабатываются предложения по устранению недостатков в деятельности служащих, определяются направления их деятельности, требующие улучшения, вырабатываются предложения по карьерному продвижению и стажировке служащих.

6. Получение служащим двух оценок «неудовлетворительно» в течение последних трех лет является основанием для проведения аттестации.

При принятии решения о проведении аттестации не учитываются результаты оценки, которые являлись основанием для проведения предыдущей аттестации.

7. Служащий, получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

8. Итоговая оценка служащего утверждается постоянно действующей Комиссией по оценке (далее – Комиссия), которая создается лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих.

9. Комиссия состоит не менее чем из трех членов, в том числе председателя.

10. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Председателями комиссий являются:

в Генеральной прокуратуре – руководитель Аппарата Генерального прокурора;

в органах, ведомстве и учреждении прокуратуры – один из заместителей соответствующего уполномоченного руководителя органа, ведомства или учреждения прокуратуры.

Секретарем Комиссии является сотрудник подразделения кадровой работы Генеральной прокуратуры, органа, ведомства или учреждения прокуратуры Республики Казахстан (далее – подразделения кадровой работы). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

В случае, если в состав Комиссии входит непосредственный руководитель служащего, в отношении которого проводится оценка, а также служащие, указанные в подпункте 2) пункта 4 настоящей Методики, они не принимают участия в голосовании и принятии решений по данному служащему.

2. Подготовка к проведению оценки

11. Подразделения кадровой работы формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Подразделение кадровой работы уведомляет служащего, подлежащего оценке, а также лиц, указанных в пункте 4 настоящей Методики, о проведении оценки не позднее одного месяца до проведения оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

3. Оценка непосредственного руководителя

12. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист непосредственного руководителя (далее – оценочный лист) по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике в течение трех рабочих дней со дня его получения от подразделения кадровой работы, ознакамливает служащего с заполненным оценочным листом и направляет заполненный оценочный лист в подразделения кадровой работы в течение двух рабочих дней.

Ознакомление служащего с заполненным оценочным листом осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае сотрудником подразделения кадровой работы и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

4. Круговая оценка

13. Круговая оценка представляет собой оценки подчиненных служащего, а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий (в случае их наличия).

Перечень таких лиц (не более трех) определяется подразделением кадровой работы не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

14. Лица, указанные в пункте 13 настоящей Методики, заполняют лист круговой оценки по форме, согласно приложению 2 к настоящей Методике.

15. Оценочные листы, заполненные лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, направляются в подразделения кадровой работы в течение двух рабочих дней со дня их получения.

16. Подразделение кадровой работы осуществляет расчет средней оценки лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

17. Оценка лицами, указанными в пункте 13 настоящей Методики, осуществляется анонимно.

5. Итоговая оценка служащего

18. Итоговая оценка служащего вычисляется подразделением кадровой работы не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

$a = b + c$

где a – итоговая оценка служащего,

b – оценка непосредственного руководителя,

c – средняя оценка лиц, указанных в пункте 13 настоящей Методики.

19. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 21 балла – «неудовлетворительно»,

от 21 до 33 баллов – «удовлетворительно»,

33 балла и выше – «эффективно».

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

20. Подразделение кадровой работы обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Подразделение кадровой работы предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненный оценочный лист непосредственного руководителя;

2) заполненный лист круговой оценки;

3) должностная инструкция служащего;

4) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 3 настоящей Методики.

21. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки, при этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;

2) при допущении ошибки подразделениями кадровой работы при расчете результата оценки служащего.

При этом не допускается снижение оценки служащего.

22. Подразделение кадровой работы ознакамливает служащего с результатами оценки в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае сотрудником подразделения кадровой работы в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в подразделении кадровой работы.

7. Обжалование результатов оценки

24. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

26. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует органу, ведомству или учреждению прокуратуры Республики Казахстан отменить решение Комиссии.

27. Информация о принятом решении представляется органом, ведомству или учреждению прокуратуры Республики Казахстан в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

Приложение 1
к Методике ежегодной оценки деятельности
административных государственных служащих
корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений
прокуратуры Республики Казахстан

Форма

Оценочный лист непосредственного руководителя

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: ____________________
Должность оцениваемого служащего: ____________________

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 8	
3.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
4.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
ИТОГО (сумма всех оценок):			

Ознакомлен (а): Служащий Ф. И. О.(при его наличии) ____________________	Непосредственный руководитель Ф. И. О. (при его наличии) ____________________
дата ____________________	дата ____________________
подпись ____________________	подпись ____________________

Приложение 2
к Методике ежегодной оценки деятельности
административных государственных служащих
корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений
прокуратуры Республики Казахстан

Форма

Лист круговой оценки

Ф. И. О.(при его наличии) оцениваемого служащего: ____________________
Должность оцениваемого служащего: ____________________

№ п/п	Критерий	Значение показателя	Оценка (баллы)
Подчиненный			
1.	Умение планировать работу	от 2 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	Итого (сумма всех оценок)		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
3.	Качество исполнения должностных обязанностей	от 2 до 5	
	Итого (сумма всех оценок)		

Приложение 3
к Методике ежегодной оценки деятельности
административных государственных служащих
корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений
прокуратуры Республики Казахстан

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

____
(наименование органа, ведомства или учреждения прокуратуры Республики Казахстан)

№ п/п	Ф. И. О. (при его наличии) служащего	Оценка непосредственного руководителя	Круговая оценка	Итоговая оценка
1				
…				

Заключение Комиссии:
____
____
____

Проверено:
Секретарь Комиссии: ________________________ Дата: ____________
(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: ________________________ Дата: ____________
(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)
Член Комиссии: ________________________ Дата: ____________
(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)

Приказ Генерального прокурора
Республики Казахстан

г. Астана от 12 октября 2015 года № 121

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «О прокуратуре», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 1 июля 2014 года № 67 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9630, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» 27 августа 2014 года).

3. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, его официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета Айтпаеву С. М.

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан А. ДАУЛБАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 12 ноября 2015 года за № 12280.

Приложение 1
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 12 октября 2015 года № 121

Регламент государственной услуги «Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 (далее – Стандарт), (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12055).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства» (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная (при получении услуги для выезда за границу).

3. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения по форме согласно Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (далее – документы) согласно пункту 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) Через ЦОН:

прием работником ЦОНа документов от услугополучателя для получения государственной услуги – 1 минута;

выбор работником ЦОНа услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ЦОНа данных услугополучателя в форму запроса, в случае представителя услугополучателя – данных представителя по доверенности (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) – 1 минута;

направление запроса через шлюз «электронного портала» (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя – 1 минута;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 минута;

заполнение оператором ЦОНа формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг – 1 минута;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП для обработки в Автоматизированной информационной системе Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – АИС КПСиСУ ГП РК) – 1 минута;

регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС КПСиСУ ГП РК – 30 секунд;

проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК – 30 секунд;

при отсутствии совпадений по идентификатору сведений АИС КПСиСУ ГП РК формирование ответа, результата услуги (электронного документа) – 1 минута;

получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (электронного документа), сформированного посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 1 минута;

2) В случае проведения дополнительной проверки:

прием работником ЦОНа документов от услугополучателя для получения государственной услуги – 1 минута;

выбор работником ЦОНа услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ЦОНа данных услугополучателя в форму запроса, в случае представителя услугополучателя – данных представителя по доверенности (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) – 1 минута;

направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС о данных доверенности представителя услугополучателя – 1 минута;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 минута;

заполнение оператором ЦОНа формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг – 1 минута;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа, через ШЭП для обработки в АИС КПСиСУ ГП РК – 1 минута;

регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС КПСиСУ ГП РК – 30 секунд;

проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК – 30 секунд;

установление системой АИС КПСиСУ ГП РК совпадений анкетных данных услугополучателя по идентификатору проверки АИС КПСиСУ ГП РК и направление на ручную обработку услугополучателю – 1 минута.

направление по системе ИС ЦОН сообщения об оставлении запроса на дополнительную проверку – 1 минута;

выдача услугополучателю работником ЦОНа расписки, где указывается дата выдачи результата услуги;

дополнительная проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК – 2 (два) рабочих дня;

формирование услугодателем ответа, результата услуги (электронного документа) – 1 минута;

получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (электронного документа), сформированного посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 1 минута;

сотрудник ЦОНа производит отметку в информационной системе о продлении срока;

3) В случае выезда за рубеж:

прием работником ЦОНа документов от услугополучателя для получения государственной услуги на бумажном носителе – 1 минута;

выбор работником ЦОНа услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ЦОНа данных услугополучателя в форму запроса, в случае представителя услугополучателя – данных представителя по доверенности (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) – 1 минута;

направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС о данных доверенности представителя услугополучателя – 1 минута;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 минута;

заполнение оператором ЦОНа формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг – 1 минута;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП для обработки в АИС КПСиСУ ГП РК, а также запроса на бумажном носителе с приложением документов по перемене анкетных данных – 1 минута;

передача работником ЦОНа услугодателю по реестру запроса на бумажном носителе с приложением документов через курьера ЦОН – 2 часа;

регистрация электронного запроса в АИС КПСиСУ ГП РК – 30 секунд;

проверка (обработка) данных в АИС КПСиСУ ГП РК – 30 секунд;

формирование услугодателем ответа, результата услуги и изготовление услугодателем результата услуги на бумажном носителе – 1 час;

подписание результата услуги на бумажном носителе уполномоченным лицом услугодателя – 1 час;

передача результата услуги на бумажном носителе в ЦОН через курьера ЦОНа – 2 (два) рабочих дня;

получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги на бумажном носителе – 1 час;

сотрудник ЦОНа производит отметку в информационной системе о продлении срока.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор ЦОНа – прием и выдача документов;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа, который составляет реестр и направляет услугодателю;

3) работник канцелярии услугодателя, который принимает и регистрирует документы, необходимые для получения государственной услуги согласно реестру или из «личного кабинета» услугополучателя (через портал), передает в ЦОН через курьера подготовленную справку, в «личный кабинет услугополучателя»;

4) руководитель структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель, который готовит справку;

6) руководитель услугодателя, который подписывает справку.

7. Описание последовательности процедур (действия) между работниками с указанием длительности каждой процедуры:

1) регистрация в течение 5 минут предоставленных документов услугополучателя в информационной системе и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение и передача документов руководителем услугодателя руководителю структурного подразделения – 2 минуты;

3) рассмотрение и передача документов руководителем структурного подразделения ответственному исполнителю – 2 минуты;

4) подготовка ответственным исполнителем справки со дня получения предоставленных услугополучателем документов – 2 минуты;

в случае дополнительной проверки – 2 дня;

в случае получения справки для выезда за рубеж услугополучателя – не более четырех рабочих дней;

5) подписание справок у руководителя услугодателя;

6) передача справок в ЦОН через курьера, на портале – в «личный кабинет услугополучателя»;

7) выдача справки.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных об услугополучателе через ИНН и пароля;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте;

условие 2 – проверка порталом срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – выбор на экране «заказать услугу «онлайн»;

условие 3 – проверка портала срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 5 –формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) для обработки в Автоматизированной информационной системе Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – АИС КПСиСУ ГП РК);

процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС КПСиСУ ГП РК;

условие 4 – проверка (обработка) данных поступивших из АИС КПСиСУ ГП РК;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС КПСиСУ ГП РК;

процесс 9 – получение услугополучателем справки государственной услуги (электронного документа), сформированной посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Описание порядка обращения услугополучателя при оказании услуги через ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

1) прием работником ЦОНа документов от услугополучателя для получения государственной услуги;

процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в автоматизированное рабочее место информационной системы центра обслуживания населения (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя в форму запроса, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуг;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АИС КПСиСУ ГП РК;

процесс 7 – регистрация электронного документа и обработка запроса в АИС КПСиСУ ГП РК;

условие 2 – проверка (обработка) данных поступивших из АРМ ИС ЦОН;

процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием запрошенных данных в АИС КПСиСУ ГП РК;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (электронного документа), сформированного посредством АИС КПСиСУ ГП РК. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

процесс 10 – получение услугодателем запросов на получение государственной услуги на бумажном носителе;

условие 3 – проверка (обработка) данных поступивших из АРМ ИС ЦОН;

процесс 11 – изготовление услугодателем результата услуги на бумажном носителе;

процесс 12 – подписание результата услуги на бумажном носителе уполномоченным лицом услугодателя;

процесс 13 – передача результата услуги на бумажном носителе в ЦОН через курьера;

процесс 14 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги на бумажном носителе;

процесс 15 – в случае проведения установочной проверки (направление запроса в соответствующие государственные органы для установления процессуального решения) услугополучателю направляется промежуточный ответ, где сообщается о необходимости повторного обращения услугополучателя в ЦОН по истечении 20 рабочих дней с момента получения услугодателем заявления;

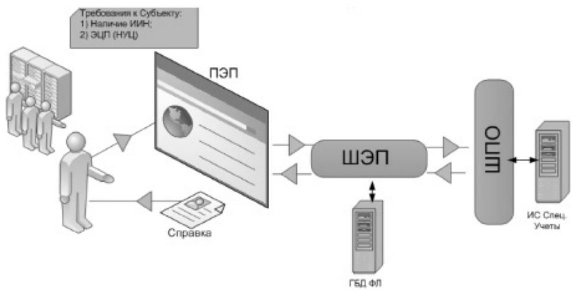
процесс 16 – сотрудник ЦОН производит отметку в информационной системе о продлении срока.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» приведено в схеме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

11. 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) ЦОНом и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

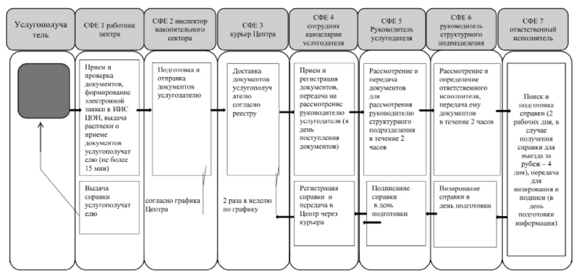
Приложение № 1
к Регламенту государственной услуги «Выдача справки
о наличии либо отсутствии сведений по учетам
Комитета по правовой статистике и специальным
учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
о совершении лицом уголовного правонарушения»

Схема взаимодействия информационных систем



Приложение № 2
к Регламенту оказания государственной услуги
«Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений
по учетам Комитета по правовой статистике и
специальным учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан о совершении лицом уголовного
правонарушения»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения»
при оказании услуги через центры обслуживания населения


Услугополучатель
СФЕ 1 работник центра
СФЕ 2 инспектор накопительного сектора
СФЕ 3 курьер Центра
СФЕ 4 сотрудник канцелярии услугодателя
СФЕ 5 Руководитель услугодателя
СФЕ 6 руководитель структурного подразделения
СФЕ 7 ответственный исполнитель
Прием и проверка документов, формирование электронной заявки в ИИС ЦОН, выдача расписки о приеме документов услугополучателю (не более 15 мин)
Выдача справки услугополучателю
Подготовка и отправка документов услугодателю
согласно графика Центра
Доставка документов услугополучателю согласно реестру
2 раза в неделю по графику
Прием и регистрация документов, передача на рассмотрение руководителю услугодателя (в день поступления документов)
Регистрация справки и передача в Центр через курьера
Рассмотрение и передача документов для рассмотрения руководителю структурного подразделения в течение 2 часов
Подписание справки в день подготовки
Рассмотрение и определение ответственного исполнителя, передача ему документов в течение 2 часов
Визирование справки в день подготовки
Поиск и подготовка справки (2 рабочих дня, в случае получения справки для выезда за рубеж – 4 дня), передача для визирования и подписи (в день подготовки информации)

Приложение 2
к приказу Генерального прокурора
Республики Казахстан
от 12 октября 2015 года № 121

Регламент государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 (далее – Стандарт), (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12055).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (далее – документы) согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) через канцелярию услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, направляет их руководителю услугодателя (в день получения документов услугополучателя в течение тридцати минут);

руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает представленные документы и направляет для определения ответственного исполнителя руководителю структурного подразделения;

руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает представленные документы, определяет ответственного исполнителя и направляет ему представленные документы;

ответственный исполнитель в течение двадцати семи календарных дней осуществляет поиск информации по картотекам архивов услугодателя после проведения проверки по автоматизированной базе данных АИС «Специальные учеты» и при наличии сведений в отношении запрашиваемых лиц подготавливает архивную справку, архивную копию или архивную выписку, при отсутствии – готовится письменный ответ об отсутствии данных услугополучателю;

руководитель услугодателя подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку или письменное подтверждение об отсутствии сведений услугополучателю;

сотрудник канцелярии осуществляет выдачу архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверенной печатью, либо письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений под расписку в журнале выдачи справок услугополучателю.

2) через ЦОН:

работник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, поступившие через ЦОН, регистрирует в течение тридцати минут и направляет руководству услугодателя;

определение руководством услугодателя структурного подразделения, исполнителя, ответственного за оказание услуги;

подготовка ответственным исполнителем в срок не более двадцати семи календарных дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов, архивной справки, архивной копии или архивной выписки, при отсутствии – готовится письменный ответ об отсутствии данных услугополучателю;

подписание ответственным исполнителем у руководителя услугодателя архивной справки, архивной копии или архивной выписки, либо письменного ответа об отсутствии данных услугополучателя;

передача архивной справки, архивной копии или архивной выписки, либо письменного ответа об отсутствии данных на бумажном носителе в ЦОН через курьера;

получение услугополучателем через оператора ЦОНа архивной справки, архивной копии или архивной выписки, либо письменного ответа об отсутствии данных услугополучателя;

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

1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения;

3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения ответственному исполнителю;

4) оформление ответственным исполнителем информации и передача его для подписания руководителю услугодателя;

5) подписание информации у руководителя услугодателя;

6) выдача услугополучателю архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо письменного ответа об отсутствии сведений.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя (прием, регистрация и передача руководителю документов, регистрация и выдача архивной справки архивной копии, архивной выписки);

2) руководитель услугодателя (рассмотрение документов, подписание архивной справки архивной копии, архивной выписки);

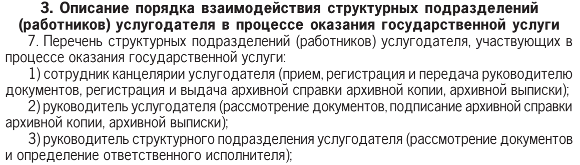
3) руководитель структурного подразделения услугодателя (рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя);

4) ответственный исполнитель – сотрудник услугодателя (поиск сведений, проверка, подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки).

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту оказания государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных
документов в пределах архивов Комитета по правовой
статистике и специальным учетам Генеральной
прокуратуры Республики Казахстан
и его территориальных управлений»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений»



СФЕ – структурно-функциональная единица

■ - начало или завершение оказания государственной услуги

□ - наименование процедуры

→ - переход к следующей процедуре

Приказ руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан)

г. Астана от 23 февраля 2016 года № 6001-16-7-6/74

Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан) и администраторов областных и приравненных к ним судов

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде (аппарата Верховного суда Республики Казахстан) и администраторов областных и приравненных к ним судов.

2. Отделу управления персоналом (кадровая служба) Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан) обеспечить:

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

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом управления персоналом (кадровая служба) Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан) Рахимбекову А. Б.

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

Руководитель Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан)
И. ИСПАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 16 марта 2016 года за № 13493.

Утверждена
приказом руководителя Департамента по обеспечению
деятельности судов при Верховном суде
Республики Казахстан
(аппарата Верховного суда Республики Казахстан)
от 23 февраля 2016 года № 6001-16-7-6/74

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан) и администраторов областных и приравненных к ним судов

1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан) (далее – Департамент) и администраторов областных и приравненных к ним судов (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее – служащие корпуса «Б»).

2. Оценка деятельности служащих корпуса «Б» (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества работы работников Департамента и администраторов судов областных и приравненных к ним судов (далее – Администраторы судов).

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего корпуса «Б» на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащего корпуса «Б» не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

Служащие корпуса «Б», находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте настоящей Методики.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим корпуса «Б» должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего корпуса «Б» за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим корпуса «Б» индивидуального плана работы;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего корпуса «Б», создается Комиссии по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом.

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» составляется не позднее первого января следующего года, служащим корпуса «Б» и его непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего корпуса «Б» на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего корпуса «Б» содержит:

1) персональные данные о служащем корпуса «Б» (Ф. И. О. (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего корпуса «Б»);

2) наименование мероприятий работы служащего корпуса «Б», направленных на достижение (целей), определяемых должностной инструкцией.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего корпуса «Б», имеющие конкретную форму завершения.

3) подписи служащего корпуса «Б» и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего корпуса «Б». Третий экземпляр передается оцениваемому служащему корпуса «Б».

3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом обеспечивает своевременное уведомление служащего корпуса «Б», подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются исходя из специфики работы (функциональных обязанностей) и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и не фиксируемые в ведомственных информационных системах документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса «Б» непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+ 1» до «+ 5» баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства Департамента или Администратора судов, непосредственного руководителя;

2) нарушения сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц;

3) некачественное исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом, непосредственного руководителя служащего корпуса «Б», уполномоченного по этике.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему корпуса «Б» выставляются штрафные баллы в размере «– 2» балла за каждый факт нарушения.

5. Квартальная оценка служащего

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются исходя из специфики работы (функциональных обязанностей) и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и не фиксируемые в ведомственных информационных системах документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему корпуса «Б» непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+ 1» до «+ 5» баллов.

25. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом и уполномоченным по этике сведений о фактах нарушения служащим корпуса «Б» трудовой дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

26. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

6. Оценка выполнения индивидуального плана работы

27. Для проведения годовой оценки служащий корпуса «Б» направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

28. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

29. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим корпуса «Б».

Отказ служащего корпуса «Б» не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащего корпуса «Б» в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

7. Круговая оценка

30. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя;

2) подчиненных служащего корпуса «Б»;

3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в структурном подразделении, в котором работает служащий корпуса «Б» (в случае их наличия).

31. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 30 настоящей Методики, определяется службой управления персоналом не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего корпуса «Б».

32. Лица, указанные в пункте 30 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

33. Заполненные оценочные листы направляются в службу управления персоналом в течение двух рабочих дней со дня их получения.

34. Служба управления персоналом осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

35. Круговая оценка осуществляется анонимно.

8. Итоговая оценка

36. Итоговая квартальная оценка служащего корпуса «Б» вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$\Sigma_{кв} = 100 + а – в$,

где $\Sigma_{кв}$ – квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

37. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – «неудовлетворительно»;

от 81 до 105 баллов – «удовлетворительно»;

от 106 до 130 (включительно) баллов – «эффективно»;

свыше 130 баллов – «превосходно».

38. Итоговая годовая оценка служащего корпуса «Б» вычисляется службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{год}=0{,}3*\bar{\sum}\text{кв.}+0{,}6*\sum \text{ИП}+0{,}1*\bar{\sum}\text{к},$$

Где $\Sigma_{год}$ – годовая оценка;

$\Sigma_{кв}$ – средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 38 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению «неудовлетворительно» (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла, значению «удовлетворительно» (от 81 до 105 баллов) – 3 балла;

значению «эффективно» (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла;

значению «превосходно» (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$\Sigma_{ИП}$ – оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\bar{\Sigma}_{кв}$ – круговая оценка (среднеарифметическое значение).

39. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

2 балла – «неудовлетворительно»;

3 балла – «удовлетворительно»;

4 балла – «эффективно»;

5 баллов – «превосходно».

9. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

40. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);

3) должностная инструкция служащего корпуса «Б»;

4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

41. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

1) если эффективность деятельности служащего корпуса «Б» превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего корпуса «Б»;

2) при допущении ошибки службой управления персоналом при расчете результата оценки служащего корпуса «Б».

42. Служба управления персоналом ознакамливает служащего корпуса «Б» с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего корпуса «Б» с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего корпуса «Б» от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае работником службы управления персоналом в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

43. Документы, указанные в пункте 41 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в службе управления персоналом.

10. Обжалование результатов оценки

44. Обжалование решения Комиссии служащим корпуса «Б» в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальным департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

45. Информация о принятом решении представляется Департаментом или Администратором судов в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

46. Служащий корпуса «Б» вправе обжаловать результаты оценки его деятельности в уполномоченный орган либо суд.

11. Принятие решений по результатам оценки

47. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов, поощрению, обучению, ротации, понижению в государственной должности либо увольнению.

48. Бонусы выплачиваются служащим корпуса «Б» с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

49. Обучение (повышение квалификации) служащего корпуса «Б» проводится по направлению, по которому деятельность служащего корпуса «Б» по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий корпуса «Б» направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

50. Служащий корпуса «Б», получивший оценку «неудовлетворительно», не закрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

51. Результаты оценки служащего корпуса «Б» по итогам двух лет подряд со значением «неудовлетворительно» являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий корпуса «Б» увольняется в порядке, установленном законодательством.

52. Результаты оценки деятельности служащих корпуса «Б» вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к Методике оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса «Б»

______________________________ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф. И. О. (при его наличии) служащего: ________________

Должность служащего: ________________

Наименование структурного подразделения служащего: ________________

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия
1	Мероприятие	
2	Мероприятие	
3	Мероприятие	
4	…	

Примечание.

* Мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение целей, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Служащий	Непосредственный руководитель
Ф. И. О. (при его наличии) ______	Ф. И. О. (при его наличии) ______
дата ______	дата ______
подпись ______	подпись ______

Приложение 2
к Методике оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Оценочный лист

________________ квартал ______ года
(оцениваемый период)

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: ________________

Должность оцениваемого служащего: ________________

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: ________________

Оценка исполнения должностных обязанностей:

№ п/п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1							
2							
3							
	Результат самооценки:			Результат оценки:			

Служащий	Непосредственный руководитель
Ф. И. О. (при его наличии) ______	Ф. И. О. (при его наличии) ______
дата ______	дата ______
подпись ______	подпись ______

Приложение 3
к Методике оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Оценочный лист

______________________________ год
(оцениваемый год)

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: ________________

Должность оцениваемого служащего: ________________

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: ________________

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п/п	Наименование	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1	Мероприятие	от 2 до 5			
2	Мероприятие	от 2 до 5			
3	Мероприятие	от 2 до 5			
4	…				

Служащий	Непосредственный руководитель
Ф. И. О. (при его наличии) ______	Ф. И. О. (при его наличии) ______
дата ______	дата ______
подпись ______	подпись ______

Приложение 4
к Методике оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Лист круговой оценки

______________________________ год
(оцениваемый год)

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: ________________

Должность оцениваемого служащего: ________________

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего: ________________

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
	Непосредственный руководитель		
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
	Подчиненный		
1.	Умение планировать работу	от 2 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		
	Коллега		
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	ИТОГО:		

Приложение 5
к Методике оценки деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

____
(наименование государственного органа)

____
(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) год)

Результаты оценки

№ п/п	**Ф. И. О.** *(при его наличии)* **служащих**	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки *(в случае наличия)*	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
…				

Заключение Комиссии:

____

Проверено:

Секретарь Комиссии: ____________ Дата: ________

(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)

Председатель Комиссии: ____________ Дата: ________

(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)

Член Комиссии: ____________ Дата: ________

(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 3 декабря 2015 года № 3-3/1061

Об утверждении норм естественной убыли (падежа) сельскохозяйственных животных

В соответствии с подпунктом 41-7) 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 нормы естественной убыли (падежа) сельскохозяйственных животных.

2. Департаменту производства и переработки животноводческой продукции 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 и интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со 2 июня 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ
14 декабря 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 24 декабря 2015 года за № 12488.

Утверждены
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 3 декабря 2015 года № 3-3/1061

Нормы естественной убыли (падежа) сельскохозяйственных животных

1. Нормы естественной убыли (падежа) в мясном и молочном скотоводстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в мясном и молочном скотоводстве, в процентах
1.	Крупный рогатый скот мясного направления продуктивности	
1.1.	Импортированное поголовье (в течение первого года после прохождения карантинирования):	
1.1.1.	при авиаперевозке	2,5
1.1.2.	при автомобильной перевозке свыше 2 000 километров	5,0
1.1.3.	при комбинированной морской и автомобильной перевозке	7,5
1.2.	Яловое маточное поголовье, в процентах от осемененного или слученного маточного поголовья	5,0
1.3.	Абортировавшее маточное поголовье, в процентах от осемененного или слученного маточного поголовья	5,0
1.4.	Стельное маточное поголовье, от которого получен мертворожденный или травмированный приплод, в процентах от осемененного или слученного маточного поголовья	1,0
1.5.	Телята от рождения до отъема в возрасте 6–8 месяцев	2,0
1.6.	Молодняк на откорме после отъема до 15 месяцев	2,0
1.7.	Ремонтный молодняк после отъема до 15 месяцев	1,5
1.7.	Маточное поголовье в течение года (падеж, вынужденный забой)	2,0
2.	Крупный рогатый скот молочного направления продуктивности	
2.1.	Импортированное поголовье (в течение первого года после карантинирования):	
2.1.1.	при авиаперевозке	3,0
2.1.2.	при автомобильной перевозке свыше 2 000 километров	6,0
2.1.3.	при комбинированной морской и автомобильной перевозке	9,0
2.2.	Телята от рождения до 20-дневного возраста	3,5
2.3.	Телочки от 20-дневного до 2-месячного возраста	2,5
2.4.	Телочки в возрасте от 2 до 6 месяцев	1,4
2.5.	Ремонтный молодняк в возрасте от 6 до 12 месяцев	1,0
2.6.	Ремонтный молодняк в возрасте от 12 до 20 месяцев	0,4
2.7.	Ремонтный молодняк в возрасте от 20 до 25 месяцев	0,15
2.8.	Бычки и телочки на откорме от 20-дневного до 2-месячного возраста	1,4
2.9.	Бычки и телочки на откорме в возрасте от 2 до 6 месяцев	3,5
2.10.	Молодняк на откорме в возрасте от 6 до 12 месяцев	1,4
2.11.	Молодняк на откорме в возрасте от 12 до 18 месяцев	0,4
2.12.	Маточное поголовье в течение года (падеж, вынужденный забой)	3,0

2. Нормы естественной убыли (падежа) в овцеводстве и козоводстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в овцеводстве и козоводстве, в процентах
1.	Овцы	
1.1.	Взрослые овцы	3,0
1.2.	Ягнята от рождения до отъема в возрасте 4 месяцев	5,0
1.3.	Ремонтный молодняк после отъема до 18 месяцев	2,0
1.4.	Откормочное поголовье	1,0
2.	Козы	
2.1.	Взрослые козы	3,0
2.2.	Козлята от рождения до отъема в возрасте 4 месяцев	5,0
2.3.	Ремонтный молодняк после отъема до 18 месяцев	2,0
2.4.	Откормочное поголовье	1,0

3. Нормы естественной убыли (падежа) в коневодстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в коневодстве, в процентах
1.	Лошади (табунное содержание)	
1.1.	Жеребята в возрасте от рождения до отъема в возрасте 6–12 месяцев	2,3
1.2.	Молодняк (кобылки и жеребчики) после отъема до 1,5 лет	2,7
1.3.	Молодняк в возрасте от 1,5 до 3 лет	2,1
2.	Лошади (конюшенное содержание)	
2.1.	Жеребята в возрасте от рождения до отъема в возрасте 6–12 месяцев	0,3
2.2.	Молодняк (кобылки и жеребчики) после отъема до 1,5 лет	0,2
2.2.	Молодняк в возрасте от 1,5 до 3 лет	0,2

4. Нормы естественной убыли (падежа) в верблюдоводстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в верблюдоводстве, в процентах
1.	Верблюды (пастбищное содержание)	
1.1.	Верблюжата от рождения до отъема в возрасте 15 месяцев	6,0
1.2.	Самки после отъема до 2 лет	1,7
1.3.	Самцы после отъема до 2 лет	2,7
1.4.	Самки в возрасте от 2 до 3 лет	0,9
1.5.	Самцы в возрасте от 2 до 3 лет	0,6
1.6.	Нагульное поголовье	1,0

5. Нормы естественной убыли (падежа) в мараловодстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в мараловодстве, в процентах
1.	Маралы (крупностадное содержание)	
1.1.	Телята (маралята) в возрасте до 1,5 лет:	
1.1.1.	самочки	4,5
1.1.2.	самцы	5,3
1.2.	Перворожки (самцы) от 1,5 до 2,5 лет	6,0
1.3.	Маралушки (самки) от 1,5 до 2,5 лет	6,2
1.4.	Рогачи старше 2,5 лет	2,0
1.5.	Маралухи старше 2,5 лет	2,1
2.	Пятнистые олени (крупностадное содержание)	
2.1.	Телята (оленята) в возрасте до 1,5 лет:	
2.1.1.	самочки	3,5
2.1.2.	самцы	4,7
2.2.	Перворожки (самцы) от 1,5 до 2,5 лет	4,5
2.3.	Оленушки (самки) от 1,5 до 2,5 лет	4,9
2.4.	Рогачи старше 2,5 лет	1,45
2.5.	Оленухи старше 2,5 лет	1,2

6. Нормы естественной убыли (падежа) в свиноводстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в свиноводстве, в процентах
1.	Свиньи	
1.1.	Поросята-сосуны (от рождения до отъема от свиноматки)	12,5
1.2.	Поросята на доращивании от отъема до перевода на откорм или в группы ремонтных свинок)	5,2
1.3.	Молодняк на откорме	1,0

7. Нормы естественной убыли (падежа) в звероводстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в звероводстве, в процентах
1.	Кролики	
1.1.	Молодняк за период выращивания	27
1.2.	Основное стадо	0,65
2.	Норки	
2.1.	Молодняк за период выращивания	3,0
2.2.	Основное стадо	0,5
3.	Песцы	
3.1.	Молодняк за период выращивания	2
3.2.	Основное стадо	0,5
4.	Лисицы	
4.1.	Молодняк за период выращивания	2
4.2.	Основное стадо	0,5
5.	Нутрии	
5.1.	Молодняк за период выращивания	8
5.2.	Основное стадо	0,5

8. Нормы естественной убыли (падежа) в птицеводстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в птицеводстве, в процентах
1.	Птицы (мясного направления продуктивности)	
1.1.	Птицы (мясного направления продуктивности)	7,5
1.2.	Птицы (яичного направления продуктивности)	7,5
2.	Куры яичных кроссов с белой окраской скорлупы яиц	
2.1.	Молодняк родительского стада	
2.1.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
2.2.	Молодняк прародительского стада	
2.2.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
2.3.	Молодняк исходных линий	
2.3.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
2.4.	Молодняк промышленного стада	
2.4.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
2.5.	Ремонтный молодняк	
2.5.1.	в возрасте 1–4 недель	4,5
2.5.2.	в возрасте 5–9 недель	3,5
2.5.3.	в возрасте 10–17 недель	3,5
2.5.4.	в возрасте 18–22 недель	3,5
2.5.	Куры взрослые	
2.5.1.	промышленного стада	5,0
2.5.2.	родительского стада	5,0
2.5.3.	прародительского стада	5,0
2.5.4.	исходных линий	5,0
3.	Куры яичных кроссов с коричневой окраской скорлупы яиц	
3.1.	Молодняк родительского стада	
3.1.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
3.2.	Молодняк прародительского стада	
3.2.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
3.3.	Молодняк исходных линий	
3.1.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
3.4.	Молодняк промышленного стада	
3.4.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
3.5.	Ремонтный молодняк	
3.5.1.	в возрасте 1–4 недель	4,5
3.5.2.	в возрасте 5–9 недель	3,5
3.5.3.	в возрасте 10–17 недель	3,5
3.5.4.	в возрасте 18–22 недель	3,5
3.6.	Куры взрослые	
3.6.1.	родительского стада	5,0
3.6.2.	прародительского стада	5,0
3.6.3.	исходных линий	5,0
3.6.4.	промышленного стада	5,0
4.	Куры мясояичных пород	
4.1.	Молодняк родительского стада	
4.1.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
4.2.	Молодняк прародительского стада	
4.2.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
4.3.	Молодняк исходных линий	
4.3.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
4.4.	Молодняк промышленного стада	
4.4.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
4.5.	Ремонтный молодняк	
4.5.1.	в возрасте 1–4 недель	5,0
4.5.2.	в возрасте 5–9 недель	3,5
4.5.3.	в возрасте 10–17 недель	3,5
4.5.4.	в возрасте 18–22 недель	2,0
4.6.	Взрослые куры	
4.6.1.	родительского стада	5,0
4.6.2.	прародительского стада	5,0
4.6.3.	исходных линий	5,0
4.6.4.	промышленного стада	5,0
5.	Куры мясных пород	
5.1.	Молодняк родительского стада	
5.1.1	в возрасте 1–7 дней	6,0
5.2.	Молодняк прародительского стада	
5.2.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
5.3.	Молодняк исходных линий	
5.3.1.	в возрасте 1–7 дней	6,0
5.4.	Ремонтный молодняк	
5.4.1.	в возрасте 1–7 недель	6,0
5.4.2.	в возрасте 8–19 недель	3,5
5.4.3.	в возрасте 20–26 недель	2,5
5.5.	Молодняк, выращиваемый на мясо (цыплята-бройлеры)	
5.5.1.	в возрасте 1–8 недель (на полу)	6,0
5.5.2.	в возрасте 1–7 недель (в клетках)	6,0
5.3.	Крупные мясные цыплята (на полу)	
5.3.1.	самки в возрасте 1–10 недель	7,0
5.3.2.	самцы в возрасте 1–10 недель	8,0
5.4.	Отбракованный молодняк кур мясных пород (после разделения по полу)	
5.4.1.	в возрасте 1–7 недель (отцовская форма)	5,0
5.4.2.	в возрасте 1–7 недель (материнская форма)	5,0
5.5.	Взрослые куры	
5.5.1.	родительского стада	5,0
5.5.2.	прародительского стада	5,0
5.5.3.	исходных линий	5,0
6.	Перепела	
6.1.	Молодняк в возрасте 1–7 дней	6,0
6.2.	Ремонтный молодняк в возрасте 1–7 недель	5,0
6.3.	Молодняк, выращиваемый на мясо, в возрасте 1–8 недель	5,0
6.4.	Перепела взрослые	5,0
7.	Цесарки	
7.1.	Молодняк в возрасте 1–7 дней	7,0
7.2.	Ремонтный молодняк	
7.2.1.	в возрасте 1–12 недель	5,0
7.2.2.	в возрасте 13–20 недель	2,0
7.2.3.	в возрасте 21–30 недель	2,0
7.3.	Молодняк, выращиваемый на мясо, в возрасте 1–12 недель	5,0
7.4.	Цесарки взрослые	5,0
8.	Индейки	
8.1.	Молодняк родительского и прародительского стада материнских форм и линий	
8.1.1.	в возрасте 1–7 дней	4,0
8.2.	Молодняк исходных линий материнских форм	
8.2.1.	в возрасте 1–7 дней	5,0
8.3.	Ремонтный молодняк материнских форм и линий	
8.3.1.	в возрасте 1–17 недель	10,0
8.3.2.	в возрасте 18–33 недель	3,0
8.4.	Молодняк родительского и прародительского стада отцовских форм и линий	
8.4.1.	в возрасте 1–7 дней	5,0
8.5.	Молодняк исходных линий отцовских форм	
8.5.1.	в возрасте 1–7 дней	5,0
8.6.	Ремонтный молодняк отцовских форм и линий	
8.6.1.	в возрасте 1–17 недель	10,0
8.6.2.	в возрасте 18–36 недель	3,0
8.7.	Молодняк, выращиваемый на мясо	
8.7.1.	самки в возрасте 1–16 недель	7,0
8.7.2.	самцы в возрасте 1–23 недель	7,0
8.8.	Индейки взрослые родительского и прародительского стада материнских форм и линий	
8.8.1.	самки	4,0
8.8.2.	самцы	4,0
8.9.	Индейки взрослые отцовских форм и линий	
8.9.1.	самки	5,5
8.9.2.	самцы	5,5
8.10.	Индейки взрослые исходных линий материнских форм	
8.10.1.	самки	5,5
8.10.2.	самцы	5,5
8.11.	Индейки взрослые исходных линий отцовских форм	
8.11.1.	самки	5,5
8.11.2.	самцы	5,5
9.	Утки	
9.1.	Утки родительского стада легких кроссов и их популяций	
9.1.1.	в возрасте 1–7 дней	7,0
9.2.	Утки родительского стада тяжелых кроссов и их популяций	
9.2.1.	в возрасте 1–7 дней	8,0
9.3.	Ремонтный молодняк уток легких кроссов и их популяций	
9.3.1.	в возрасте 1–8 недель	6,0
9.3.2.	в возрасте 9–21 недель	5,0
9.3.3.	в возрасте 22–26 недель	5,0
9.4.	Ремонтный молодняк уток тяжелых кроссов и их популяций	
9.4.1.	в возрасте 1–7 недель	6,0
9.4.2.	в возрасте 8–21 недель	5,0
9.4.3.	в возрасте 22–28 недель	5,0
9.5.	Молодняк уток, выращиваемый на мясо	
9.5.1.	в возрасте 1–3 недель	5,0
9.5.2.	в возрасте 4–8 недель	4,0
9.5.3.	в возрасте 1–7 недель (тяжелые кроссы)	5,0
9.5.4.	Взрослые утки	
9.5.5.	родительского стада легких кроссов и их популяций	6,0
9.5.6.	родительского стада тяжелых кроссов и их популяций	7,0
10.	Гуси	
10.1.	Молодняк гусей родительского и прародительского стада	
10.1.1.	в возрасте 1–7 дней	7,0
10.2.	Ремонтный молодняк гусей	
10.2.1.	в возрасте 1–4 недель	6,0
10.2.2.	в возрасте 5–9 недель	5,0
10.2.3.	в возрасте 10–34 недель	2,0
10.3.	Молодняк гусей, выращиваемый на мясо	
10.3.1.	в возрасте 1–3 недель	7,0
10.3.2.	в возрасте 4–9 недель	6,0
10.4.	Взрослые гуси родительского и прародительского стада	6,0
11.	Мускусные утки	
11.1.	Молодняк родительского стада	
11.1.1.	в возрасте 1–7 дней	
11.1.1.1.	самки	6,0
11.1.1.2.	самцы	6,0
11.2.	Ремонтный молодняк самцов	
11.2.1.	в возрасте 1–11 недель	6,0
11.2.2.	в возрасте 12–25 недель	5,0
11.2.3.	в возрасте 26–29 недель	3,0
11.3.	Ремонтный молодняк самок	
11.3.1.	в возрасте 1–11 недель	7,0
11.3.2.	в возрасте 12–25 недель	6,0
11.3.3.	в возрасте 26–29 недель	4,0
11.4.	Молодняк самок, выращиваемых на мясо	
11.4.1.	в возрасте 1–4 недель	5,0
11.4.2.	в возрасте 5–11 недель	4,0
11.5.	Молодняк самцов, выращиваемых на мясо	
11.5.1.	в возрасте 1–4 недель	6,0
11.5.2.	в возрасте 5–12 недель	5,0
11.6.	Взрослые мускусные утки родительского стада	
11.6.1.	самки	5,0
11.6.2.	самцы	4,0

9. Нормы естественной убыли (падежа) в рыбоводстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в рыбоводстве, в процентах
1.	Виды и половозрастные группы рыб	
1.1.	Мальки	60
1.2.	Годовики	45
1.3.	Сеголетки	25
1.4.	Двухлетки	15

10. Нормы естественной убыли (падежа) в пчеловодстве

№	Виды и половозрастные группы животных	Естественная убыль (падеж) в пчеловодстве, в процентах
1.	Пчелы	
1.1.	Пчелосемьи	20

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 14 мая 2015 года № 176

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

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

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача свидетельств об аккредитации республиканским и региональным спортивным федерациям» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Присвоение спортивных званий: «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», «мастер спорта международного класса Республики Казахстан», «мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный тренер Республики Казахстан» и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 4 марта 2014 года № 72 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9230, опубликованный в газете «Егемен Қазақстан» от 25 сентября 2014 года № 187 (28410); «Казахстанская правда» от 25 сентября 2014 года № 187 (27808).

3. Комитету по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (Канагатов Е. Б.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан Мусайбекова С. Ж.

5. 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 26 июня 2015 года за № 11445.

Приложение 1
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
14 мая 2015 года № 176

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельств об аккредитации республиканским и региональным спортивным федерациям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача свидетельств об аккредитации республиканским и региональным спортивным федерациям», утвержденным приказом министра культуры спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации (далее – свидетельство об аккредитации). На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем услугодателя в Автоматизированном рабочем месте государственного органа в интегрированной информационной системе ЦОН (далее – АРМ ГО ИИС ЦОН), в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации заявления осуществление в течение четырех календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии об аккредитации спортивных федераций (далее – комиссия);

3) при поступлении документов в комиссию рассмотрение документов и подписание протокола заседания комиссии в течение одного календарного дня;

4) на основании протокола заседания комиссии подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя об аккредитации спортивных федераций (далее – приказ) в течение трех календарных дней;

5) на основании утвержденного приказа подписание свидетельства об аккредитации в течение одного календарного дня;

6) после подписания свидетельства об аккредитации осуществление его направления в канцелярию услугодателя для последующей отправки в ЦОН и отправки запроса в АРМ ГО ИИС ЦОН в течение одного календарного дня.

В случае правильности оформления и комплектности заявления срок оказания государственной услуги исчисляется с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал:

переоформление и (или) выдача дубликата свидетельства об аккредитации – 5 (пять) календарных дней.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) документы, соответствующие пункту 9 стандарта;

3) подписанный протокол заседания комиссии;

4) утвержденный приказ;

5) подписанное свидетельство об аккредитации;

6) исходящий номер запроса.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) члены комиссии;

3) руководитель управления, руководство услугодателя;

4) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронной копии документа ответственным исполнителем услугодателя в АРМ ГО ИИС ЦОН, в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) осуществление в течение четырех календарных дней ответственным исполнителем подготовки пакета документов услугополучателя для рассмотрения членами комиссии;

3) рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного календарного дня;

4) ответственным исполнителем услугодателя подготавливается проект приказа и передается на визирование (подписание) руководителем управления и руководством услугодателя в течение двух календарных дней;

5) ответственным исполнителем услугодателя приказ регистрируется в течение одного календарного дня;

6) ответственным исполнителем услугодателя заполняется свидетельство об аккредитации и направляется на подписание руководству услугодателя в течение одного календарного дня;

7) ответственный исполнитель направляет подписанное свидетельство об аккредитации в канцелярию услугодателя для последующей отправки в ЦОН и отправляет запрос в АРМ ГО ИИС ЦОН в течение одного календарного дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системе ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в АРМ ГО ИИС ЦОН для обработки запроса услугодателем;

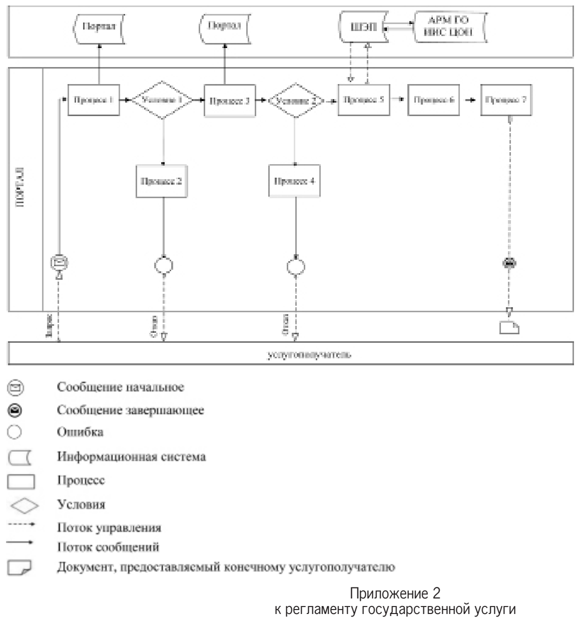
9) процесс 6 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2) – 6) пункта 5 настоящего регламента;

10) процесс 7 – получение (опись), сформированной порталом, с указанием даты, времени и места получения результата в ЦОН.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

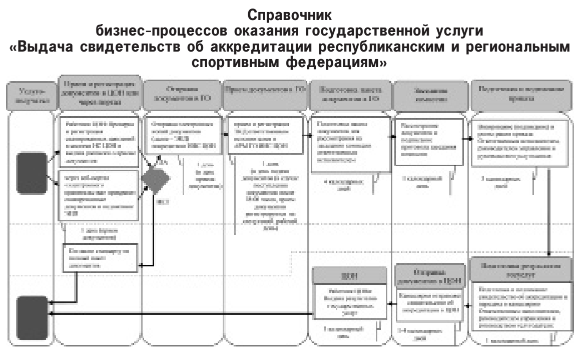
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельств об аккредитации республиканским
и региональным спортивным федерациям»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельств об аккредитации республиканским
и региональным спортивным федерациям»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача свидетельств об аккредитации республиканским и региональным спортивным федерациям»


Услугополучатель
Прием и регистрация документов в ЦОН или через портал
Отправка документов в ГО
Прием документов в ГО
Подготовка пакета документов в ГО
Заседание комиссии
Подготовка и подписание приказа
ЦОН
Отправка документов в ЦОН
Подготовка результата 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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
14 мая 2015 года № 176

Регламент государственной услуги «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам», утвержденным приказом министра культуры спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

► стр. 18

Окончание. Начало на 17-й стр.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является уведомление о выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения (далее – уведомление).

На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от физического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем услугодателя в Автоматизированном рабочем месте государственного органа в интегрированной информационной системе ЦОН (далее – АРМ ГО ИИС ЦОН), в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) осуществление подготовки документов и их рассмотрение ответственным исполнителем, руководителем управления, руководством услогодателя в течение одиннадцати календарных дней;

3) подготовка и визирование (подписание) уведомления в течение трех рабочих дней;

4) осуществление в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя направления уведомление в канцелярию услугодателя для последующей отправки в ЦОН и отправки запроса в АРМ ГО ИИС ЦОН.

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

1) зарегистрированное заявление;
2) документы, соответствующие пункту 9 стандарта;
3) уведомление;
4) исходящий номер запроса.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный исполнитель услугодателя;
2) руководитель управления, руководство услугодателя;
3) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронной копии документа ответственным исполнителем услугодателя в АРМ ГО ИИС ЦОН, в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) рассмотрение документов и подготовка уведомления ответственным исполнителем услугодателя в течение десяти календарных дней;

3) ответственным исполнителем услугодателя передается на рассмотрение руководителю управление и руководству услугодателя в течение одного рабочего дня;

4) рассмотрение документов и визирование (подписание) уведомления руководителем управления и руководством услогодателя в течение трех рабочих дней;

5) ответственный исполнитель направляет подписанное уведомления в канцелярию услугодателя для последующей отправки в ЦОН и отправляет запрос в АРМ ГО ИИС ЦОН в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системе ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю уведомление, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в АРМ ГО ИИС ЦОН для обработки запроса услугодателем;

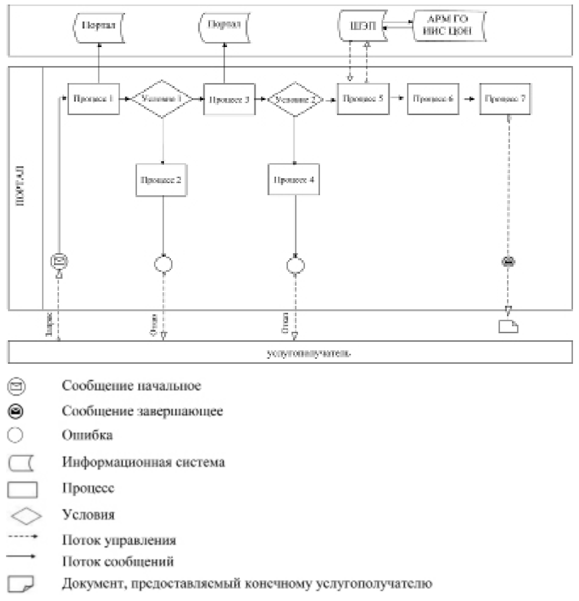
9) процесс 6 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2) – 4) пункта 5 настоящего регламента;

10) процесс 7 – получение (опись), сформированной порталом, с указанием даты, времени и места получения результата в ЦОН.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

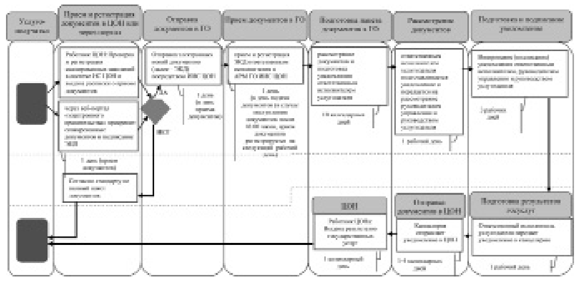
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выплата пожизненного ежемесячного материального
обеспечения спортсменам и тренерам»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выплата пожизненного ежемесячного материального
обеспечения спортсменам и тренерам»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам»


Услугополучатель
Прием и регистрация документов в ЦОН или через портал
Отправка документов в ГО
Прием документов в ГО
Подготовка пакета документов в ГО
Рассмотрение документов
Подготовка и подписание уведомления
ЦОН
Отправка документов в ЦОН
Подготовка результатов услуг

*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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 14 мая 2015 года № 176

Регламент государственной услуги «Присвоение спортивных званий: «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», «мастер спорта международного класса Республики Казахстан», «мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный тренер Республики Казахстан» и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Присвоение спортивных званий: «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», «мастер спорта международного класса Республики Казахстан», «мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный тренер Республики Казахстан» и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья», утвержденным приказом министра культуры спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного звания, удостоверение о присвоении квалификационной категории и (или) копия приказа о присвоении спортивного звания, квалификационной категории (далее – удостоверение или копия приказа).

На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем услугодателя в Автоматизированном рабочем месте государственного органа в интегрированной информационной системе ЦОН (далее – АРМ ГО ИИС ЦОН), в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации заявления осуществление в течение четырнадцати календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии по присвоению спортивных званий и квалификационных категорий (далее – комиссия);

3) при поступлении документов в комиссию рассмотрение документов и подписание протокола заседания комиссии в течение одного рабочего дня;

4) на основании протокола заседания комиссии подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя о присвоении спортивных званий и квалификационных категорий (далее – приказ) в течение трех рабочих дней;

5) на основании утвержденного приказа осуществление в течение пяти календарных дней ответственным исполнителем услугодателя посредством типографии изготовления удостоверения о присвоении спортивных званий и квалификационных категорий;

6) осуществление в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя направления удостоверение и (или) копия приказа в канцелярию услугодателя для последующей отправки в ЦОН и отправки запроса в АРМ ГО ИИС ЦОН.

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

1) зарегистрированное заявление;
2) документы, соответствующие пункту 9 стандарта;
3) подписанный протокол заседания комиссии;
4) утвержденный приказ;
5) готовые удостоверения и (или) копия приказа;
6) исходящий номер запроса.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный исполнитель услугодателя;
2) члены комиссии;
3) руководитель управления, руководство услугодателя;
4) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронной копии документа ответственным исполнителем услугодателя в АРМ ГО ИИС ЦОН, в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) осуществление в течение четырнадцати календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения членами комиссии;

3) рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного рабочего дня;

4) ответственным исполнителем услугодателя подготавливается проект приказа и передается на визирование (подписание) руководителем управления и руководством услугодателя в течение двух рабочих дней;

5) ответственным исполнителем услугодателя приказ регистрируется в течение одного рабочего дня;

6) на основании утвержденного приказа осуществление в течение пяти календарных дней ответственным исполнителем услугодателя посредством типографии изготовления удостоверения о присвоении спортивных званий и квалификационных категорий;

7) ответственный исполнитель направляет готовые удостоверение и (или) копии приказа в канцелярию услугодателя для последующей отправки в ЦОН и отправляет запрос в АРМ ГО ИИС ЦОН в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системе ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю удостоверения и (или) копии приказа, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в АРМ ГО ИИС ЦОН для обработки запроса услугодателем;

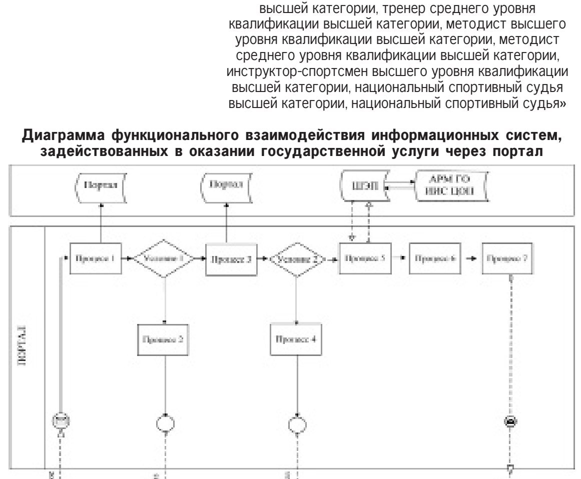
9) процесс 6 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2) – 6) пункта 5 настоящего регламента;

10) процесс 7 – получение (опись), сформированной порталом, с указанием даты, времени и места получения результата в ЦОН.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

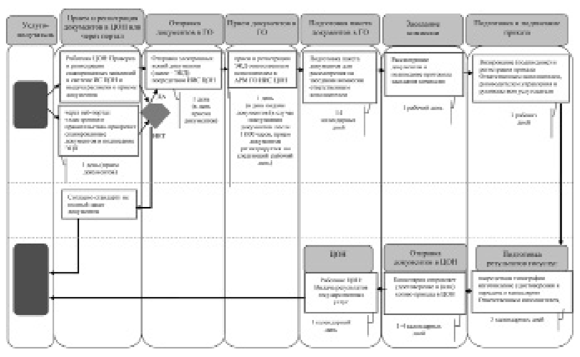
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Присвоение спортивных званий: «Заслуженный мастер
спорта Республики Казахстан», «мастер спорта
международного класса Республики Казахстан»,
«мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный
тренер Республики Казахстан» и квалификационных
категорий: тренер высшего уровня квалификации
высшей категории, тренер среднего уровня
квалификации высшей категории, методист высшего
уровня квалификации высшей категории, методист
среднего уровня квалификации высшей категории,
инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации
высшей категории, национальный спортивный судья
высшей категории, национальный спортивный судья»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Присвоение спортивных званий: «Заслуженный мастер
спорта Республики Казахстан», «мастер спорта
международного класса Республики Казахстан»,
«мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный
тренер Республики Казахстан» и квалификационных
категорий: тренер высшего уровня квалификации
высшей категории, тренер среднего уровня
квалификации высшей категории, методист высшего
уровня квалификации высшей категории, методист
среднего уровня квалификации высшей категории,
инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации
высшей категории, национальный спортивный судья
высшей категории, национальный спортивный судья»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Присвоение спортивных званий: «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», «мастер спорта международного класса Республики Казахстан», «мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный тренер Республики Казахстан» и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья»



*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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 14 мая 2015 года № 178

Об утверждении Перечня категорий граждан, пользующихся физкультурно-оздоровительными услугами бесплатно или на льготных условиях, за исключением инвалидов, а также размеров льгот

В соответствии со статьей 48 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года «О физической культуре и спорте» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень категорий граждан, пользующихся физкультурно-оздоровительными услугами бесплатно или на льготных условиях, за исключением инвалидов, а также размеры льгот.

2. Комитету по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (Канагатов И. Б.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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 С. Ж. Мусайбекова.

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 12 июня 2015 года за № 11322.

Утвержден
приказом министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 14 мая 2015 года № 178

Перечень категорий граждан, пользующихся физкультурно-оздоровительными услугами бесплатно или на льготных условиях, за исключением инвалидов, а также размеры льгот

№ п/п	Категории граждан	Размеры льгот
1.	Дети до 7 лет	Бесплатно
2.	Дети – школьники из многодетных семей	Бесплатно
3.	Дети – школьники из детских домов	Бесплатно
4.	Спортсмены-ветераны	Бесплатно
5.	Школьники	Льготы в размере 50% от стоимости оказываемых спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг
6.	Студенты	Льготы в размере 50% от стоимости оказываемых спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг
7.	Пенсионеры	Льготы в размере 50% от стоимости оказываемых спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг

**Примечание. Данный перечень распространяется на государственные физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения.*

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 14 мая 2015 года № 179

Об утверждении Перечня видов соревнований, учебно-тренировочных сборов и их классификаций

В соответствии с подпунктом 26) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года «О физической культуре и спорте» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень видов соревнований, учебно-тренировочных сборов и их классификаций согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по делам спорта и физической культуры 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 в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе 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 Мусайбекова С. Ж.

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

Министр А. МУХАМЕДИУЛЫ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 25 июня 2015 года за № 11437.

Приложение
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 14 мая 2015 года № 179

Перечень видов спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов и их классификация

Классификация соревнований	Виды соревнований	Примечания
1	2	3
1. Международные соревнования		
1.1. Комплексные спортивно-массовые мероприятия	1.1.1 Олимпийские игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является Международный Олимпийский комитет (МОК)
	1.1.2. Азиатские игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является Олимпийский Азиатский комитет (ОАК)
	1.1.3. Континентальные, региональные игры	Проводится один раз в два года, под патронатом МОК
	1.1.4. Международные спортивные игры «Дети Азии»	Проводится один раз в четыре года. Организаторами являются международные федерации по видам спорта
	1.1.5. Всемирная Универсиада (летняя, зимняя)	Проводится один раз в два года. Организатором является Международный студенческий союз
	1.1.6. Паралимпийские игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является Паралимпийский комитет под патронатом МОК
	1.1.7. Специальные игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является Специальный Олимпийский комитет (Спешиал Олимпикс)
	1.1.8. Сурдлимпийские игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является Сурдлимпийский комитет
	1.1.9. Всемирные игры кочевников	Проводится один раз в два года. Организатором является Всемирный Тюркский Совет
	1.1.10. Азиатские Паралимпийские игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является Олимпийский совет Азии
	1.1.11. Пляжные Азиатские игры	Проводится один раз в два года. Организатором является Олимпийский совет Азии
	1.1.12. Юношеские Олимпийские игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года под патронатом МОК
	1.1.13. Юношеские Азиатские игры (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является Олимпийский совет Азии
	1.1.14. Всемирные игры боевых искусств	Проводится один раз в четыре года. Организаторами являются международные федерации по единоборствам
	1.1.15. Азиатские игры в закрытых помещениях и по боевым искусствам	Проводится один раз в четыре года. Организаторами являются международные федерации по единоборствам
1.2. Соревнования по видам спорта	1.2.1. Чемпионаты мира	Проводится ежегодно согласно регламенту. Организаторами являются международные федерации по видам спорта (в отдельных видах могут проводиться раз в два, три, четыре года согласно правилам международных федераций по видам спорта)
	1.2.2. Чемпионат мира среди студентов (летний, зимний)	Проводится один раз в два года. Организаторами являются международные федерации по видам спорта, Международный студенческий Союз
	1.2.3. Отборочные турниры к Олимпийским играм (зимним, летним)	Проводится согласно регламенту (положению). Организатором является международные федерации по видам спорта
	1.2.4. Отборочные турниры к чемпионатам мира (по видам спорта)	Проводится согласно регламенту (положению). Организаторами являются международные федерации по видам спорта
	1.2.5. Чемпионаты Азии по видам спорта для всех возрастных групп	Проводится ежегодно. Организаторами являются азиатские федерации по видам спорта
	1.2.6. Кубок мира (этапы Кубка мира; соревнования «Гран-при»)	Проводится согласно регламенту (положению). Организаторами являются международные федерации по видам спорта
	1.2.7. Кубок Азии (этапы Кубка Азии; соревнования «Гран-при» Азии)	Проводится согласно регламенту (положению). Организаторами являются азиатские федерации по видам спорта
	1.2.8. Кубок Европы (этапы Кубка Европы; соревнования «Гран-при» Европы)	Проводится согласно регламенту (положению). Организатором является европейские федерации по видам спорта
	1.2.9. Международные соревнования (турниры) категории «А»	Проводится согласно регламенту (положению). Организаторами являются международные федерации по видам спорта, страна-организатор
	1.2.10. Международные соревнования (турниры)	Проводится согласно регламенту (положению). Организаторами являются международные, республиканские, областные, городские спортивные организации, при участии не менее 5 (пяти) стран
	1.2.11. Международные матчевые встречи	Проводится согласно регламенту (положению). Организаторами являются международные, республиканские, областные, городские спортивные организации
	1.2.12. Рейтинговые соревнования (турниры)	Проводится согласно регламенту (положению). Организаторами являются международные федерации по видам спорта, страна-организатор
2. Республиканские соревнования		
2.1. Комплексные спортивно-массовые мероприятия	2.1.1. Спартакиада Республики Казахстан (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.2. Универсиада Республики Казахстан (летняя, зимняя)	Проводится один раз в два года. Организаторами являются уполномоченный орган в области физической культуры и спорта, уполномоченный орган в области образования
	2.1.3. Игры народного спорта на призы Президента Республики Казахстан	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.4. Спартакиада школьников Республики Казахстан Спартакиада школьников и учащихся колледжей Республики Казахстан (летняя, зимняя)	Проводится один раз в два года. Организатором является уполномоченный орган в области образования
	2.1.5. Сельские спортивные игры «Ак бидай» Республики Казахстан	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.6. Спартакиада ветеранов Республики Казахстан	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.7. Сельские юношеские игры Республики Казахстан (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.8. Сельская спартакиада Республики Казахстан (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.9. Фестиваль национальных видов спорта Республики Казахстан	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.10. Молодежные спортивные игры Республики Казахстан (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.11. Паралимпийские игры Республики Казахстан (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.12. Сурдлимпийские игры Республики Казахстан (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организаторами являются уполномоченный орган в области физической культуры и спорта Сурдлимпийская федерация Республики Казахстан
	2.1.13. Специальная Олимпиада Республики Казахстан (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является специальный Олимпийский комитет (Спешиал Олимпикс)
	2.1.14. Республиканская спартакиада среди сотрудников средств массовой информации	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.15. Республиканская спартакиада среди государственных служащих	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.16. Фестиваль единоборств на призы Парламента Республики Казахстан	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.1.17. Чемпионаты и спартакиады среди профсоюзов	Проводится один раз в четыре года. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
2.2. Соревнования по видам спорта	2.2.1. Чемпионат Республики Казахстан по всем видам спорта для всех возрастных групп	Проводится ежегодно. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.2.2. Кубки Республики Казахстан по всем видам спорта	Проводится ежегодно. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.2.3. Республиканские турниры	Проводится согласно календарю спортивно-массовых мероприятий. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.2.4. Матчевые встречи	Проводится согласно календарю спортивно-массовых мероприятий. Организатором является уполномоченный орган в области физической культуры и спорта
	2.2.5. Чемпионаты и кубки спортивных обществ и организаций Республики Казахстан по видам спорта и возрастам	Проводится ежегодно. Организатором являются центральные советы обществ и организаций
3. Областные соревнования		
3.1. Комплексные спортивно-массовые мероприятия	3.1.1. Спартакиада Республики Казахстан, II этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.2. Игры народного спорта Республики Казахстан, II этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.3. Спартакиада школьников Республики Казахстан Спартакиада школьников и учащихся колледжей Республики Казахстан, II этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в два года. Организатором является местный исполнительный орган образования области гг. Астаны, Алматы
	3.1.4. Сельские спортивные игры «Ак бидай» Республики Казахстан, II этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.5. Спартакиада ветеранов Республики Казахстан, II этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.6. Сельские юношеские игры Республики Казахстан, II этап (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.7. Сельская спартакиада Республики Казахстан, II этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.8. Фестиваль национальных видов спорта Республики Казахстан, II этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.9. Молодежные спортивные игры Республики Казахстан, II этап (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.10. Паралимпийские игры Республики Казахстан, II этап (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.11. Сурдлимпийские игры Республики Казахстан, II этап (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.1.12. Специальная Олимпиада Республики Казахстан, II этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
3.2. Соревнования по видам спорта	3.2.1. Чемпионаты областей и городов Алматы и Астаны по всем видам спорта для всех возрастных групп	Проводится ежегодно. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
	3.2.2. Областные, городов Алматы и Астаны турниры, матчевые встречи	Проводится согласно календарю спортивно-массовых мероприятий. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту области и гг. Астаны, Алматы
4. Районные соревнования		
4.1. Комплексные спортивно-массовые мероприятия	4.1.1. Спартакиада Республики Казахстан, I этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.2. Игры народного спорта Республики Казахстан, I этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.3. Спартакиада школьников Республики Казахстан Спартакиада школьников и учащихся колледжей Республики Казахстан, I этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в два года. Организатором является местный исполнительный орган образования района
	4.1.4. Сельские спортивные игры «Ак бидай», I этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.5. Спартакиада ветеранов Республики Казахстан, I этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.6. Сельские юношеские игры Республики Казахстан, I этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.7. Сельская спартакиада Республики Казахстан, I этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.8. Фестиваль национальных видов спорта Республики Казахстан, I этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.9. Молодежные спортивные игры Республики Казахстан, I этап	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.10. Паралимпийские игры Республики Казахстан, I этап (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.11. Сурдлимпийские игры Республики Казахстан, I этап (летние, зимние)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
	4.1.12. Специальная Олимпиада Республики Казахстан, I этап (летняя, зимняя)	Проводится один раз в четыре года. Организатором является местный исполнительный орган по физической культуре и спорту района
4.2. Соревнования по видам спорта	4.2.1. Соревнования в коллективах физической культуры, спортивных школах, учебных заведениях, организациях, учреждениях (спартакиада, первенство, турнир, игры, кубок)	Проводится согласно календарю спортивно-массовых мероприятий. Организаторами являются советы коллективов физической культуры, спортивные школы
Раздел II. Учебно-тренировочные сборы		
1. Учебно-тренировочные сборы по подготовке к международным соревнованиям	1.1. Учебно-тренировочные сборы сборных команд Республики Казахстан по подготовке к чемпионатам мира, Европы, Азии, Олимпийским, Азиатским, Паралимпийским, Сурдлимпийским, пляжным играм и другим комплексным соревнованиям	Проводится до 24 календарных дней. Организаторами являются уполномоченный орган по физической культуре и спорту, местные исполнительные органы по физической культуре и спорту области, городов Астаны и Алматы, максимальное число участников устанавливается уполномоченным органом по физической культуре и спорту, местными исполнительными органами по физической культуре и спорту области, городов Астаны и Алматы
	1.2. Учебно-тренировочные сборы сборных команд Республики Казахстан по подготовке к Всемирной Универсиаде и чемпионатам мира, Европы, Азии среди студентов	Проводится до 24 календарных дней. Организаторами являются организации направляющие команды для участия в международных соревнованиях, уполномоченный орган в сфере образования, количество участников не более двойного состава спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях по всем видам спорта; не более тройного состава спортсменов по видам единоборств
	1.3. Специальные учебно-тренировочные сборы сборных команд Республики Казахстан по подготовке к международным соревнованиям (для общей физической подготовки, специальной физической подготовки, проведения обследований спортсменов, восстановительные)	Проводится до 18 календарных дней. Организаторами являются уполномоченный орган по физической культуре и спорту, местные исполнительные органы по физической культуре и спорту области, городов Астаны и Алматы, максимальное число участников устанавливается уполномоченным органом по физической культуре и спорту, местными исполнительными органами по физической культуре и спорту области, городов Астаны и Алматы
	1.4. Учебно-тренировочные сборы спортсменов по подготовке к международным соревнованиям	Проводится до 18 календарных дней. Организаторами являются организации, направляющие для участия команды в этих соревнованиях. Допускается увеличение на 30% от состава, допускаемого к участию в соревнованиях
2. Учебно-тренировочные сборы по подготовке к республиканским соревнованиям	2.1. Учебно-тренировочные сборы по подготовке к Спартакиаде Республики Казахстан и другим республиканским комплексным соревнованиям	Проводится до 21 календарных дней. Организаторами являются местные исполнительные органы по физической культуре и спорту области, городов Астаны и Алматы, количество участников не более двойного состава спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях по всем видам спорта; не более тройного состава спортсменов по видам единоборств
	2.2. Учебно-тренировочные сборы по подготовке к чемпионатам, Кубкам Республики Казахстан	Проводится до 21 календарных дней. Организаторами являются организации, направляющие для участия команды в этих соревнованиях, количество участников не более двойного состава спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях по всем видам спорта; не более тройного состава спортсменов по видам единоборств
	2.3. Учебно-тренировочные сборы по подготовке к республиканским соревнованиям и турнирам, первенствам Республики Казахстан	Проводится до 18 календарных дней. Организаторами являются организации, направляющие для участия команды в этих соревнованиях, количество участников не более полуторного состава спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях по всем видам спорта; не более тройного состава спортсменов по видам единоборств
	2.4. Учебно-тренировочные сборы сборных команд областей и городов Алматы и Астаны по подготовке к республиканским соревнованиям, турнирам, первенствам – для общей физической и специальной подготовки – до 18 календарных дней; – для проведения обследований спортсменов – до 7 календарных дней; – восстановительные – до 12 календарных дней	Проводится до 18 календарных дней. Организаторами являются организации, направляющие для участия команды в этих соревнованиях, количество участников не более двойного состава спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях по всем видам спорта; не более тройного состава спортсменов по видам единоборств

Расшифровка аббревиатур:
МОК – Международный Олимпийский комитет
ОАК – Олимпийский Азиатский комитет

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 14 мая 2015 года № 181

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере лотерейной деятельности и игорного бизнеса

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

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право занятия деятельностью казино» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью зала игровых автоматов» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью букмекерской конторы» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью тотализатора» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 4 марта 2014 года № 73 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере лотерейной деятельности и игорного бизнеса и о признании утратившим силу приказа и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 2 октября 2012 года № 294 «Об утверждении регламентов электронных государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9222, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 23 декабря 2014 года № 249 (27870);

2) приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 10 июля 2014 года № 271 «О внесении дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 4 марта 2014 года № 73 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере лотерейной деятельности и игорного бизнеса и о признании утратившим силу приказа и.о. Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 2 октября 2012 года № 294 «Об утверждении регламентов электронных государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9671, опубликован в Информационно-правовой системе «Әділет» 27 августа 2014 года).

3. Комитету по делам спорта и физической культуры 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 в Информационно-правовой системе «Әділет»;

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

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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан Мусайбекова С. Ж.

5. 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 26 июня 2015 года за № 11446.

Приложение 1
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 14 мая 2015 года № 181

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей», утвержденным приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 140, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11307 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является выдача лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на право осуществления вида деятельности по организации и проведению лотерей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – лицензия либо мотивированный отказ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме.

На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий заявления и документов, направление их на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации заявления осуществление проверки на соответствие пункту 9 стандарта документов в течение двух рабочих дней;

3) соответствующие пункту 9 стандарта документы рассматриваются, и подготавливается, визируется/подписывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) на основании утвержденного приказа формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) в случае установления факта неполноты представленных документов – письменный мотивированный отказ, в случае полноты представленных документов – соответствующие пункту 9 стандарта документы;

3) приказ услугодателя или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) номер лицензии или письмо (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) с исходящим номером.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;
2) руководитель управления;
3) ответственный исполнитель;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронных копий документов и направление на рассмотрение

ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) ответственным исполнителем проверяются документы на соответствие пункту 9 стандарта в течение двух рабочих дней;

3) ответственным исполнителем рассматриваются документы, и подготавливается, визируется/подписывается руководителем управления, руководством услугодателя мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) ответственным исполнителем формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системе ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) процесс 1 – прикрепление регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги посредством ПШЭП;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН)/бизнес-идентификационным номером (далее – БИН), указанными в запросе, и ИИН/БИН, указанными в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

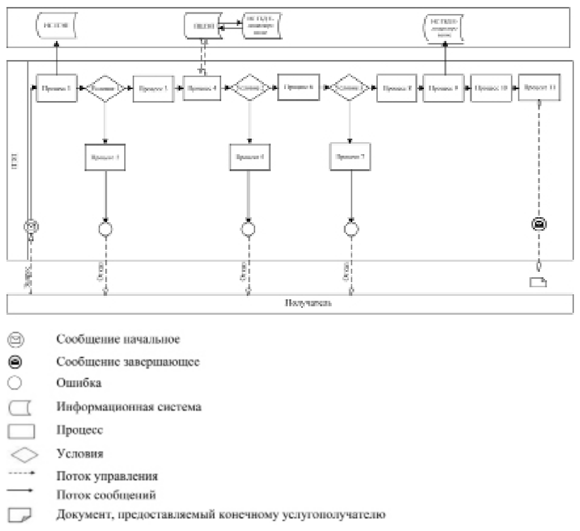
14) процесс 10 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2)-4) пункта 5 настоящего регламента;

15) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование» либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на портале ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

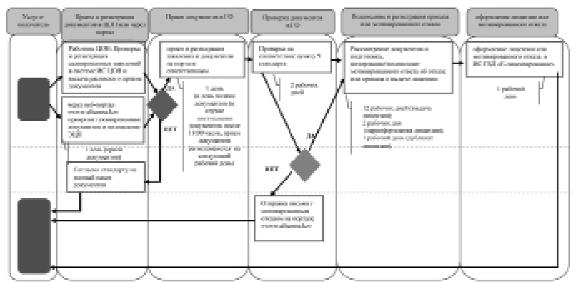
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление вида
деятельности по организации и проведению лотерей»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на осуществление вида
деятельности по организации и проведению лотерей»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей»



*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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
14 мая 2015 года № 181

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право занятия деятельностью казино»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача лицензии на право занятия деятельностью казино», утвержденным приказом министра культуры спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 140, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11307 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на право занятия деятельностью казино либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – лицензия либо мотивированный отказ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме.

На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственой услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий заявления и документов, направление их на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации заявления осуществление проверки на соответствие пункту 9 стандарта документов в течение двух рабочих дней;

3) соответствующие пункту 9 стандарта документы рассматриваются, и подготавливается, визируется/подписывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) на основании утвержденного приказа формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) в случае установления факта неполноты представленных документов – письменный мотивированный отказ, в случае полноты представленных документов – соответствующие пункту 9 стандарта документы;

3) приказ услугодателя или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) номер лицензии или письмо (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) с исходящим номером.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) руководитель управления;

3) ответственный исполнитель;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронных копий документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) ответственным исполнителем проверяются документы на соответствие пункту 9 стандарта в течение двух рабочих дней;

3) ответственным исполнителем рассматриваются документы, и подготавливается, визируется/подписывается руководителем управления, руководством услугодателя мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) ответственным исполнителем формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системы ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) процесс 1 – прикрепление регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги посредством ПШЭП;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН)/бизнес-идентификационным номером (далее – БИН), указанными в запросе, и ИИН/БИН, указанными в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

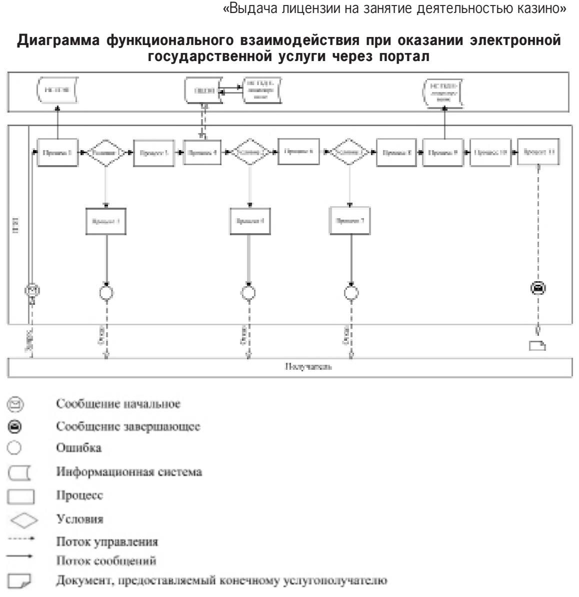
14) процесс 10 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2)-4) пункта 5 настоящего регламента;

15) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование» либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на портале ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

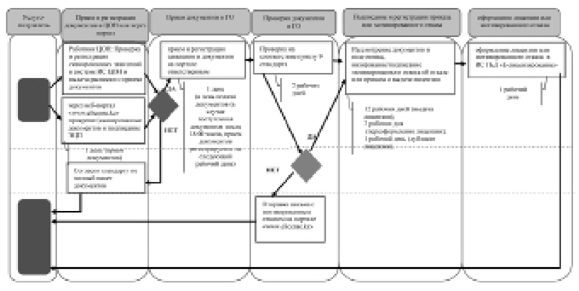
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью казино»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью казино»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью казино»



*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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
14 мая 2015 года № 181

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью зала игровых автоматов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью зала игровых автоматов», утвержденным приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 140, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11307 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на право занятия деятельностью зала игровых автоматов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – лицензия либо мотивированный отказ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме.

На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственой услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий заявления и документов, направление их на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации заявления осуществление проверки на соответствие пункту 9 стандарта документов в течение двух рабочих дней;

3) соответствующие пункту 9 стандарта документы рассматриваются, и подготавливается, визируется/подписывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) на основании утвержденного приказа формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) в случае установления факта неполноты представленных документов – письменный мотивированный отказ, в случае полноты представленных документов – соответствующие пункту 9 стандарта документы;

3) приказ услугодателя или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) номер лицензии или письмо (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) с исходящим номером.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) руководитель управления;

3) ответственный исполнитель;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронных копий документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) ответственным исполнителем проверяются документы на соответствие пункту 9 стандарта в течение двух рабочих дней;

3) ответственным исполнителем рассматриваются документы, и подготавливается, визируется/подписывается руководителем управления, руководством услугодателя мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) ответственным исполнителем формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системы ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) процесс 1 – прикрепление регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги посредством ПШЭП;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН)/бизнес-идентификационным номером (далее – БИН), указанными в запросе, и ИИН/БИН, указанными в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

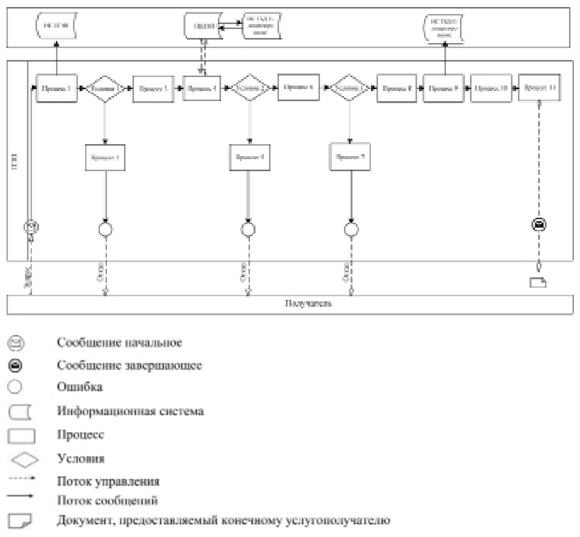
14) процесс 10 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2)-4) пункта 5 настоящего регламента;

15) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование» либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на портале ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

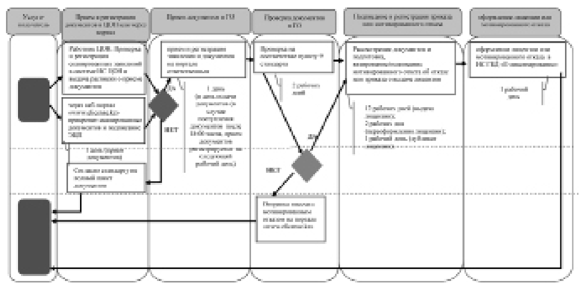
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью зала
игровых автоматов»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью зала
игровых автоматов»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью зала игровых автоматов»



*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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
14 мая 2015 года № 181

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью букмекерской конторы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью букмекерской конторы», утвержденным приказом министра культуры спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 140, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11307 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на право занятия деятельностью букмекерской конторы либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – лицензия либо мотивированный отказ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме.

На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственой услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий заявления и документов, направление их на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации заявления осуществление проверки на соответствие пункту 9 стандарта документов в течение двух рабочих дней;

3) соответствующие пункту 9 стандарта документы рассматриваются, и подготавливается, визируется/подписывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) на основании утвержденного приказа формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) в случае установления факта неполноты представленных документов – письменный мотивированный отказ, в случае полноты представленных документов – соответствующие пункту 9 стандарта документы;

3) приказ услугодателя или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) номер лицензии или письмо (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) с исходящим номером.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) руководитель управления;

3) ответственный исполнитель;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронных копий документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) ответственным исполнителем проверяются документы на соответствие пункту 9 стандарта в течение двух рабочих дней;

3) ответственным исполнителем рассматриваются документы, и подготавливается, визируется/подписывается руководителем управления, руководством услугодателя мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) ответственным исполнителем формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системы ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) процесс 1 – прикрепление регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги посредством ПШЭП;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН)/бизнес-идентификационным номером (далее – БИН), указанными в запросе, и ИИН/БИН, указанными в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

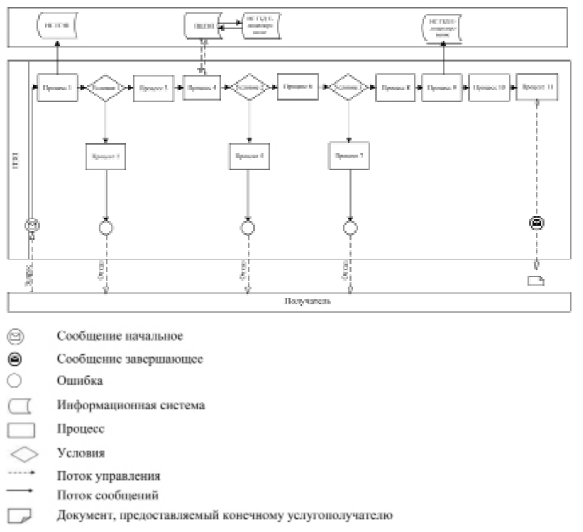
14) процесс 10 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2)-4) пункта 5 настоящего регламента;

15) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование» либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на портале ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет–ресурсе услугодателя.

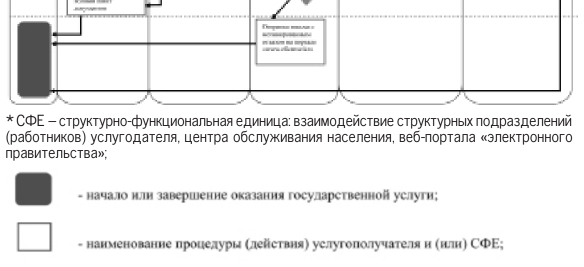
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью
букмекерской конторы»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью
букмекерской конторы»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью букмекерской конторы»



*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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5
к приказу министра культуры и спорта
Республики Казахстан
14 мая 2015 года № 181

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью тотализатора»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью тотализатора», утвержденным приказом министра культуры спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 140, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11307 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом государственной услуги является выдача лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на право занятия деятельностью тотализатора либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – лицензия либо мотивированный отказ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме.

На портале получает уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в ЦОН результата государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые ЦОН или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий заявления и документов, направление их на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации заявления осуществление проверки на соответствие пункту 9 стандарта документов в течение двух рабочих дней;

3) соответствующие пункту 9 стандарта документы рассматриваются, и подготавливается, визируется/подписывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) на основании утвержденного приказа формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) в случае установления факта неполноты представленных документов – письменный мотивированный отказ, в случае полноты представленных документов – соответствующие пункту 9 стандарта документы;

3) приказ услугодателя или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) номер лицензии или письмо (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) с исходящим номером.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) руководитель управления;

3) ответственный исполнитель;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация электронных копий документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю, руководителю управления, руководству услугодателя в день поступления документов (в случае поступления после 18.00 заявление регистрируется на следующий рабочий день);

2) ответственным исполнителем проверяются документы на соответствие пункту 9 стандарта в течение двух рабочих дней;

3) ответственным исполнителем рассматриваются документы, и подготавливается, визируется/подписывается руководителем управления, руководством услугодателя мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг или приказ услугодателя на выдачу лицензии в течение двенадцати рабочих дней, переоформленной лицензии – двух рабочих дней, или дубликата лицензии – одного рабочего дня;

4) ответственным исполнителем формируется и направляется услугополучателю лицензия на портале в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо при подписании мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги направляется письмо услугополучателю на портале ИС ГБД «Е-лицензирование» в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность «бронирования» электронной очереди посредством портала;

2) работник ЦОН в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством интегрированной информационной системы ЦОН (далее – ИИС ЦОН), удостоверенных ЭЦП работника ЦОН.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН выдает услугополучателю лицензию либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) процесс 1 – прикрепление регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги посредством ПШЭП;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН)/бизнес-идентификационным номером (далее – БИН), указанными в запросе, и ИИН/БИН, указанными в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

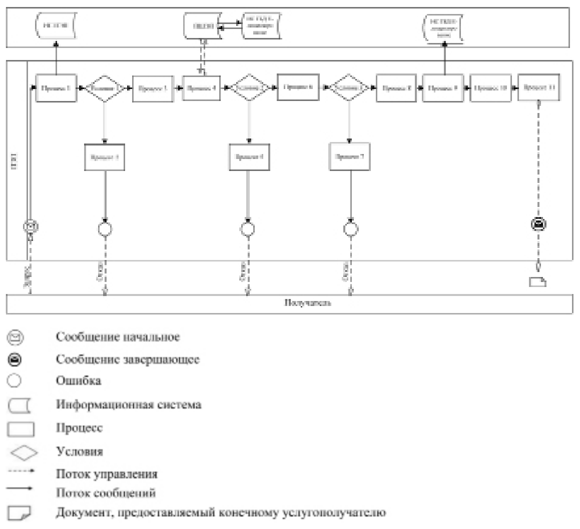
14) процесс 10 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 2) – 4) пункта 5 настоящего регламента;

15) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование» либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на портале ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

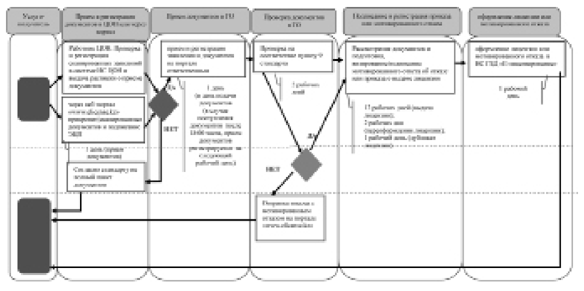
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью
тотализатора»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на занятие деятельностью
тотализатора»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на занятие деятельностью тотализатора»



*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;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 2 июня 2015 года № 351

О внесении изменений в приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 17 сентября 2013 года № 375 «Об утверждении Типовых правил деятельности по видам общеобразовательных организаций (начального, основного и общего среднего образования)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 17 сентября 2013 года № 375 «Об утверждении Типовых правил деятельности по видам общеобразовательных организаций (начального, основного среднего и общего среднего образования)» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8827, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 8 марта 2014 года № 47 (27668)), следующие изменения:

в Типовых правилах деятельности организаций образования по условиям организации обучения, утвержденные указанным приказом:

► стр. 20

Окончание. Начало на 19-й стр.

пункт 79 изложить в следующей редакции:

«79. Организации образования являются учебно-воспитательными или лечебно-воспитательными учреждениями и создаются в целях обеспечения воспитания, обучения и социальной реабилитации несовершеннолетних в возрасте от одиннадцати до восемнадцати лет:

1) систематически совершающих правонарушения, влекущие меры административного воздействия;

2) злостно уклоняющихся от получения начального, основного среднего и общего среднего образования;

3) систематически совершающих самовольные уходы из семьи и детских учебно-воспитательных организаций;

4) несовершеннолетних подозреваемых по условиям жизни и воспитания которые не могут быть оставленными в прежнем месте жительства на период производства по уголовному делу;

5) совершающих иные антиобщественные действия.»;

пункт 82 изложить в следующей редакции:

«82. В организацию образования несовершеннолетний определяется по решению суда сроком от одного месяца до одного года. В случаях, когда несовершеннолетний подозреваемый, который по условиям жизни и воспитания не может быть оставлен в прежнем месте жительства, он по постановлению органа, ведущего уголовный процесс, при участии органов опеки и попечительства может быть помещен для проживания на период производства по уголовному делу в организацию образования.»;

пункт 94 изложить в следующей редакции:

«94. Организации образования с особым режимом содержания являются учебно-воспитательными или лечебно-воспитательными учреждениями и создаются в целях обеспечения особых условий воспитания, обучения и социальной реабилитации несовершеннолетних в возрасте от одиннадцати до восемнадцати лет:

1) совершивших общественно опасные деяния, содержащие признаки уголовного правонарушения;

2) освобожденных от уголовной ответственности;

3) несовершеннолетних подозреваемых по условиям жизни и воспитания которые не могут быть оставленными в прежнем месте жительства на период производства по уголовному делу.»;

пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. В организацию образования с особым режимом содержания несовершеннолетние направляется на срок от шести месяцев до двух лет по решению суда. В случаях, когда несовершеннолетний подозреваемый, который по условиям жизни и воспитания не может быть оставлен в прежнем месте жительства, он по постановлению органа, ведущего уголовный процесс, при участии органов опеки и попечительства может быть помещен для проживания на период производства по уголовному делу в организацию образования с особым режимом содержания.».

2. Комитету по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан (Оразалиева З. 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 председателя Комитета по охране прав детей Оразалиеву З. Ж.

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

Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 3 июля 2015 года за № 11553.

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 2 июня 2015 года № 357

Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача лицензии на образовательную деятельность»

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

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача лицензии на образовательную деятельность».

2. Признать утратившим силу подпункт 5) пункта 1 приказа министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июня 2014 года № 235 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9604, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 30 октября 2014 года № 212 (27833)).

3. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Нюсупов С. Н.) 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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т. О.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 3 июля 2015 года за № 11563.

Утвержден
приказом министра образования и науки
Республики Казахстан
от 2 июня 2015 года № 357

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на образовательную деятельность»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на образовательную деятельность» оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан и территориальными департаментами Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и/или приложения к лицензии, переоформленная лицензия и/или приложения к ней, дубликат лицензии и/или приложения к ней либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на образовательную деятельность», утвержденного приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2015 года № 204 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11120) (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем электронного запроса услугополучателя через портал с приложением необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) выдача лицензии и/или приложения к ней, переоформление лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения:

процесс 1 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 2 – проверка услугодателем полноты представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в течение 24 (двадцати четырех) рабочих дней;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, либо формирование результата услуги в связи с соответствием услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя в течение 4 (четырех) рабочих дней;

2) переоформление лицензии и/или приложения к ней:

процесс 1 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале в течение 4 (четырех) часов;

процесс 2 – проверка услугодателем полноты представленных документов в течение 4 (четырех) часов;

процесс 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для переоформления лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта; либо формирование результата услуги в связи с соответствием услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) выдача дубликата лицензии и/или приложения к ней:

процесс 1 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в течение 4 (четырех) часов;

процесс 2 – проверка услугодателем наличия лицензии в течение 4 (четырех) часов;

процесс 3 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) зарегистрированное заявление;

2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

3) лицензия и/или приложение к лицензии, переоформленные лицензии и/или приложении к ней, дубликат лицензии и/или приложения к ней.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

в Комитете по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет):

1) сотрудник канцелярии;
2) сотрудник управления лицензирования, нострификации и апостилирования;
3) руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования;
4) заместитель председателя;
5) комиссия по лицензированию образовательной деятельности;
6) председатель;

в территориальных департаментах Комитета (далее – Департамент):

1) сотрудник канцелярии;
2) сотрудники отдела внешней оценки качества образования;
3) руководитель отдела внешней оценки качества образования;
4) руководитель отдела административной и финансовой работы;
5) комиссия по лицензированию образовательной деятельности;
6) руководитель Департамента.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

в Комитете:

1) выдача лицензии и/или приложения к ней, переоформление лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения:

процедура 1 – сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 2 (двух) часов и перенаправляет председателю;

процедура 2 – председатель налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя заместителю председателя в течение 2 (двух) часов;

процедура 3 – заместитель председателя налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 2 (двух) часов;

процедура 4 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 2 (двух) часов;

процедура 5 – сотрудник управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет полноту документов в течение 1 (одного) рабочего дня, проверяет на соответствие основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, в том числе с возможностью посещения услугополучателя, формирует экспертное заключение и представляет его на рассмотрение комиссии по лицензированию образовательной деятельности в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней;

процедура 6 – комиссия по лицензированию образовательной деятельности, рассмотрев экспертное заключение, принимает решение в течение 2 (двух) рабочих дней;

процедура 7 – на основании решения комиссии по лицензированию образовательной деятельности формирует электронное решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; лицензия и/или приложения к лицензии) и направляет руководителю управления для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 8 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет решение и направляет заместителю председателя для согласования в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 9 – заместитель председателя проверяет решение и направляет председателю для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 10 – председатель проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписи в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) переоформление лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 – сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 1 (одного) часа и перенаправляет председателю;

процедура 2 – председатель налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя заместителю председателя в течение 1 (одного) часа;

процедура 3 – заместитель председателя налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 4 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 5 – сотрудник управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет полноту документов в течение 4 (четырех) часов, проверяет на соответствие основаниям для переоформления лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; переоформленная лицензия и/или приложения к ней) и направляет руководителю управления для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет решение и направляет заместителю председателя для согласования в течение 4 (четырех) часов;

процедура 7 – заместитель председателя проверяет решение и направляет председателю для подписания в течение 2 (двух) часов;

процедура 8 – председатель проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписи в течение 2 (двух) часов;

3) выдача дубликата лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 – сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 1 (одного) часа и перенаправляет председателю;

процедура 2 – председатель налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя заместителю председателя в течение 1 (одного) часа;

процедура 3 – заместитель председателя налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 4 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 5 – сотрудник управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет наличие лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; дубликат лицензии и/или приложения к ней) и направляет руководителю управления для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет решение и направляет заместителю председателя для согласования 1 (одного) часа;

процедура 7 – заместитель председателя проверяет решение и направляет председателю для подписания 1 (одного) часа;

процедура 8 – председатель проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписи в течение 1 (одного) часа.

в департаментах:

1) выдача лицензии и/или приложения к ней, переоформление лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения:

процедура 1 – сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение дня и перенаправляет руководителю Департамента;

процедура 2 – руководитель Департамента налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела административной и финансовой работы в течение дня;

процедура 3 – руководитель отдела административной и финансовой работы налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела внешней оценки качества образования в течение дня;

процедура 4 – руководитель отдела внешней оценки качества образования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела внешней оценки качества образования в течение дня;

процедура 5 – сотрудник отдела внешней оценки качества образования проверяет полноту документов в течение 1 (одного) рабочего дня, проверяет на соответствие основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, в том числе с возможностью посещения услугополучателя, формирует экспертное заключение и предоставляет его на рассмотрение комиссии по лицензированию образовательной деятельности в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней;

процедура 6 – комиссия по лицензированию образовательной деятельности рассмотрев экспертное заключение, принимает решение в течение 2 (двух) рабочих дней;

процедура 7 – на основании решения комиссии по лицензированию образовательной деятельности формирует электронное решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью – примечание ЭЦП у исполнителя отсутствует; лицензия и/или приложения к лицензии) и направляет руководителю отдела внешней оценки качества образования для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 8 – руководитель отдела внешней оценки качества образования проверяет решение и направляет руководителю отдела административной и финансовой работы для согласования в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 9 – руководитель отдела административной и финансовой работы проверяет решение и направляет руководителю Департамента для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 10 – руководитель Департамента проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписью в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) переоформление лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 – сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение дня (одного) и перенаправляет руководителю Департамента;

процедура 2 – руководитель Департамента налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела административной и финансовой работы в течение дня (одного);

процедура 3 – руководитель отдела административной и финансовой работы налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела внешней оценки качества образования в течение дня (одного);

процедура 4 – руководитель отдела внешней оценки качества образования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела внешней оценки качества образования в течение дня (одного);

процедура 5 – сотрудник отдела внешней оценки качества образования проверяет полноту документов в течение дня (одного), проверяет на соответствие основаниям для переоформления лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью примечание ЭЦП у исполнителя отсутствует; переоформленная лицензия и/или приложения к ней) и направляет руководителю отдела внешней оценки качества образования для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель отдела внешней оценки качества образования проверяет решение и направляет руководителю отдела административной и финансовой работы для согласования в течение дня (одного);

процедура 7 – руководитель отдела административной и финансовой работы проверяет решение и направляет руководителю Департамента для подписания в течение 1 (одного) дня;

процедура 8 – руководитель Департамента проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписи в течение 1 (одного) дня;

3) выдача дубликата лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 – сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 1 (одного) часа и перенаправляет руководителю Департамента;

процедура 2 – руководитель Департамента налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела административной и финансовой работы в течение 1 (одного) часа;

процедура 3 – руководитель отдела административной и финансовой работы налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела внешней оценки качества образования в течение 1 (одного) часа;

процедура 4 – руководитель отдела внешней оценки качества образования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела внешней оценки качества образования в течение 1 (одного) часа;

процедура 5 – сотрудник отдела внешней оценки качества образования проверяет наличие лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; дубликат лицензии и/или приложения к ней) и направляет руководителю отдела внешней оценки качества образования для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель отдела внешней оценки качества образования проверяет решение и направляет руководителю отдела административной и финансовой работы для согласования 1 (одного) часа;

процедура 7 – руководитель отдела административной и финансовой работы проверяет решение и направляет руководителю Департамента для подписания 1 (одного) часа;

процедура 8 – руководитель Департамента проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписи в течение 1 (одного) часа.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

11. Диаграмма функционального взаимодействия Портала в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

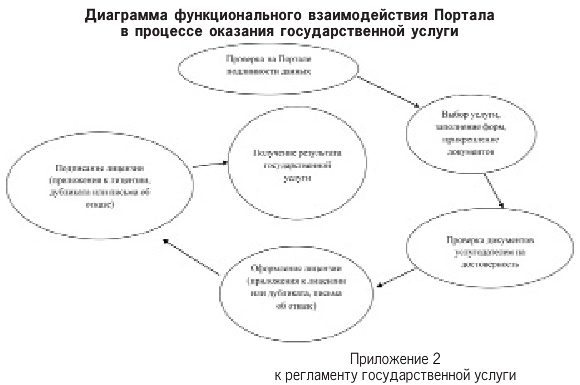
1) при выдаче лицензии и/или приложения к ней, переоформлении лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) при переоформлении лицензии и/или приложения к ней отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) при выдаче дубликата лицензии и/или приложения к ней отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

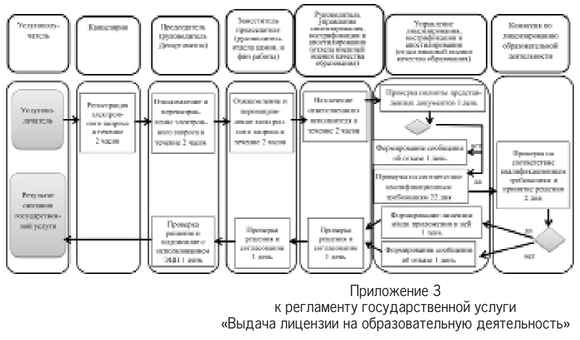
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на образовательную деятельность»

Диаграмма функционального взаимодействия Портала в процессе оказания государственной услуги


Проверка на Портале подлинности данных
Выбор услуги, заполнение форм, прикрепление документов
Проверка документов услугодателем на достоверность
Оформление лицензии (приложения к лицензии или дубликата, письма об отказе)
Подписание лицензии (приложения к лицензии, дубликата или письма об отказе)
Получение результата государственной услуги

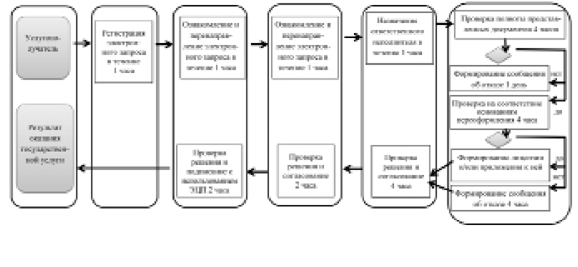
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на образовательную деятельность»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
(при выдаче лицензии и/или приложения к ней, переоформлении лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения)



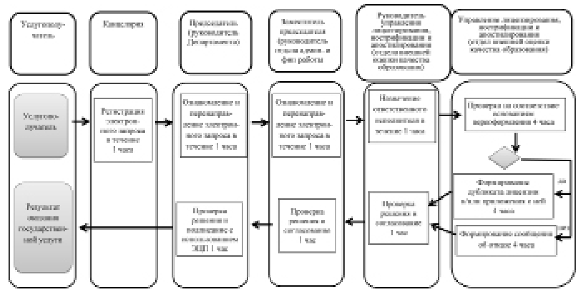
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на образовательную деятельность»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
(при переоформлении лицензии и/или приложения к ней)



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на образовательную деятельность»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
(при переоформлении лицензии и/или приложения к ней)



Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 2 июня 2015 года № 358

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования

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

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза», согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Подпункты 1), 2), 3), 6) пункта 1 приказа министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 227 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9558, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 29 мая 2015 г. № 12 (27888)) признать утратившими силу.

3. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (С. Исмагулова) обеспечить в установленном законодательном порядке:

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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балыкбаева Т. О.

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

Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 3 июля 2015 года за № 11555.

Приложение 1
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 2 июня 2015 года № 358

Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», утвержденного приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее – Стандарт).

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

2. Результатом оказываемой государственной услуги является дубликат документа о высшем и послевузовском образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

4. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) канцелярия высшего учебного заведения (далее – канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть высшего учебного заведения (далее – учебная часть вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству высшего учебного заведения (далее – руководство вуза) в течение 4 (четырех) рабочих дней;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней и выдает услугополучателю дубликат документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

5. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза и передача в учебную часть вуза;

2) подготовка справки по данным услугополучателя учебной частью, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству вуза;

3) рассмотрение пакета документов руководством вуза и передача в учебную часть вуза;

4) подготовка и выдача учебной частью услугополучателю дубликата документа об образовании.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

1) канцелярия вуза;
2) учебная часть вуза;
3) руководство вуза.

7. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

1) канцелярия вуза принимает и регистрирует пакет документов представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза ведет проверку достоверности данных, подготавливает справку по данным услугополучателя и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 4 (четырех) рабочих дней;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) учебная часть вуза подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней и выдает услугополучателю дубликат документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» (далее – Регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через Центр обслуживания населения (далее – ЦОН):

1) услугополучатель сдает пакет документов оператору ЦОНа (в течение 15 мин.);

2) оператор ЦОНа регистрирует заявления (в течение 15 мин.);

3) оператор ЦОНа заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирует документы, предоставленные услугополучателем (в течение 30 мин.);

4) оператор ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов (в течение 15 мин.);

5) канцелярия ЦОНа направляет документы в соответствующий вуз (в течение 2 (двух) рабочих дней);

6) руководство вуза проводит проверку достоверности данных, подготовку дубликата документа об образовании для выдачи услугополучателю и направляет в ЦОН (в течение 22 (двадцати двух) календарных дней).

7) дубликат документа об образовании выдается услугополучателю (не позднее 1 (одного) дня).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 2 к Регламенту.

9. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) проверка пакета документов и регистрация заявления оператором ЦОНа;

2) заполнение формы запроса и выдача услугополучателю расписки оператором ЦОНа;

3) передача оператором ЦОНа документов в канцелярию ЦОНа;

4) направление канцелярией ЦОНа документов в соответствующий вуз;

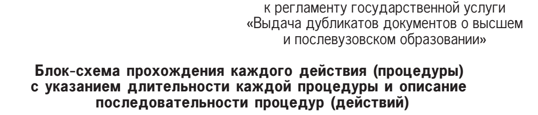
5) рассмотрение документов руководством вуза и направление дубликата диплома высшего и послевузовского образования в ЦОН;

6) выдача оператором ЦОНа услугополучателю дубликата диплома высшего и послевузовского образования.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» приведен в приложении 3 к Регламенту.

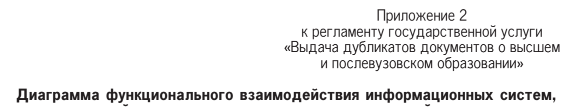
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача дубликатов документов о высшем
и послевузовском образовании»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)



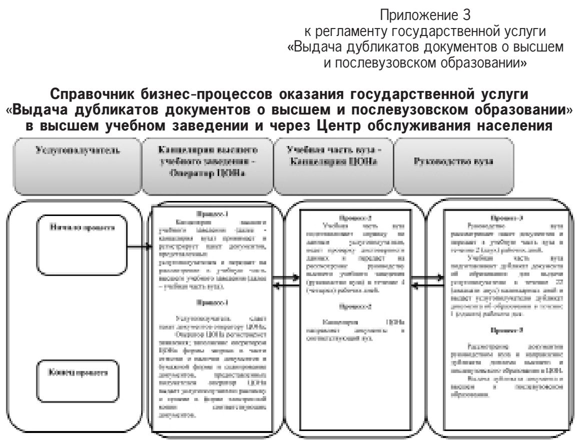
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача дубликатов документов о высшем
и послевузовском образовании»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача дубликатов документов о высшем
и послевузовском образовании»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» в высшем учебном заведении и через Центр обслуживания населения


Услугополучатель
Канцелярия высшего учебного заведения - Оператор ЦОНа
Учебная часть вуза - Канцелярия ЦОНа
Руководство вуза
Начало процесса
Конец процесса
Процесс-1
Процесс-2
Процесс-3

Приложение 2
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 2 июня 2015 года № 358

Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан, а также высшими учебными заведениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование», утвержденного приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник деканата высшего учебного заведения принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение членам экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) рассмотрение данных услугополучателя членами экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня и передача на утверждение ученого совета организации образования;

3) рассмотрение данных услугополучателя ученым советом организации образования в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) ученый совет организации образования направляет на рассмотрение в уполномоченный орган в области образования пакет документов услугополучателя, а также выписку из протокола заседания ученого совета организации образования, скрепленного печатью в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения;

5) уполномоченный орган в области образования в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя и в письменной форме дает разрешение на обучение в форме экстерната с указанием периода и продолжительности и передает в организацию образования;

6) организация образования по получению разрешения уполномоченного органа в области образования издает в течение 3 (трех) рабочих дней приказ о выдаче разрешения на обучение в форме экстерната.

6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов сотрудником деканата и передача членам экспертной комиссии;

2) рассмотрение пакета документов членами экспертной комиссии и передача на утверждение ученого совета организации образования;

3) рассмотрение ученым советом организации образования;

4) направление ученым советом организации образования на рассмотрение в уполномоченный орган в области образования;

5) рассмотрение и выдача разрешения на обучение в форме экстерната уполномоченным органом в области образования и передача организации образования;

6) издание организацией образования приказа о выдаче разрешения на обучение в форме экстерната.

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 деканата;
2) член экспертной комиссии;
3) ученый совет организации образования;
4) уполномоченный орган в области образования;
5) организация образования.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник деканата высшего учебного заведения принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение членам экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) рассмотрение данных услугополучателя членами экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня и передача на утверждение ученого совета организации образования;

3) рассмотрение данных услугополучателя ученым советом организации образования в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) ученый совет организации образования направляет на рассмотрение в уполномоченный орган в области образования пакет документов услугополучателя, а также выписку из протокола заседания ученого совета организации образования, скрепленного печатью в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения;

5) уполномоченный орган в области образования в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя и в письменной форме дает разрешение на обучение в форме экстерната с указанием периода и продолжительности и передает в организацию образования;

6) организация образования по получению разрешения уполномоченного органа в области образования издает в течение 3 (трех) рабочих дней приказ о выдаче разрешения на обучение в форме экстерната.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование» (далее – Регламент).

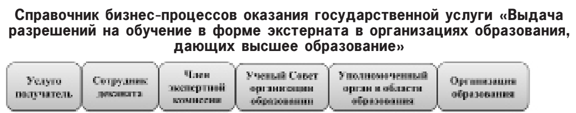
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование» приведен в приложении 2 к Регламенту.

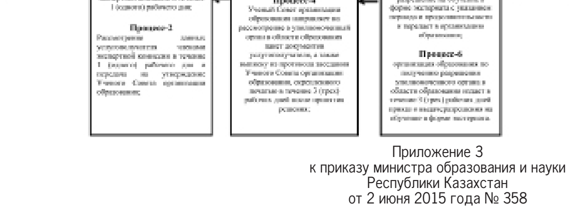
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений на обучение в форме экстерната
в организациях образования, дающих
высшее образование»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений на обучение в форме экстерната
в организациях образования, дающих
высшее образование»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование»



Приложение 3
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 2 июня 2015 года № 358

Регламент государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), прием заявлений осуществляется высшими учебными заведениями (далее – вуз) на основании стандарта государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза», утвержденного приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги – выдача победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 10 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) секретарь ученого совета принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение ученого совета вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) ученый совет вуза оформляет допуск услугополучателю, прошедшему I этап – внутривузовского конкурса, и направляет услугодателю пакет документов к участию во II этапе конкурса для рассмотрения в индивидуальном порядке в течение 10 (десяти) рабочих дней;

3) услугодатель в течение не более 2 месяцев проводит экспертизу и направляет на рассмотрение в Комиссию;

4) Комиссия принимает решение о присвоении гранта «Лучший преподаватель вуза» в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) на основании решения Комиссии услугодатель выдает победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов секретарем ученого совета вуза и передача на рассмотрение ученого совета вуза;

2) оформление и передача пакета документов ученым советом вуза услугодателю для рассмотрения в индивидуальном порядке;

3) проведение услугодателем экспертизы и направление на рассмотрение в Комиссию;

4) решение Комиссии о присвоении гранта «Лучший преподаватель вуза»;

5) выдача услугодателем победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

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) секретарь ученого совета вуза;
2) ученый совет вуза;
3) услугодатель;
4) Комиссия;
5) услугодатель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) секретарь ученого совета вуза принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение ученого совета вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) ученый совет вуза оформляет допуск услугополучателю, прошедшему I этап – внутривузовский конкурс, и направляет услугодателю пакет документов к участию во II этапе конкурса для рассмотрения в индивидуальном порядке в течение 10 (десяти) рабочих дней;

3) услугодатель в течение не более 2 месяцев проводит экспертизу и направляет на рассмотрение в Комиссию;

4) Комиссия принимает решение о присвоении гранта «Лучший преподаватель вуза»;

5) на основании решения Комиссии услугодатель выдает победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Прием документов и присуждение государственного гранта «Лучший преподаватель вуза» (далее – Регламент).

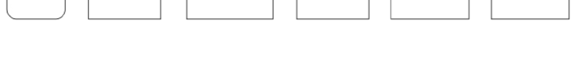
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и присуждение государственного гранта «Лучший преподаватель вуза» приведен в приложении 2 к Регламенту.

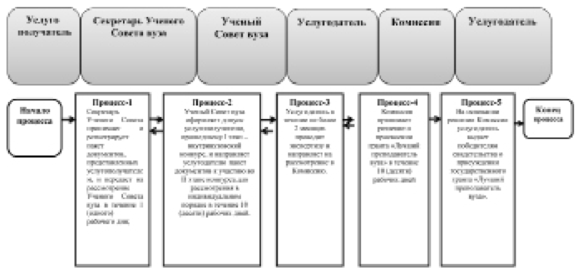
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Прием документов и присуждение звания
«Лучший преподаватель вуза»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Прием документов и присуждение звания
«Лучший преподаватель вуза»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза»



Приложение 4
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 2 июня 2015 года № 358

Регламент государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан, а также высшими учебными заведениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования», утвержденного приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатами оказываемой государственной услуги – свидетельство о присуждении образовательного гранта, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 6 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) секретарь приемной комиссии высшего учебного заведения (далее –приемная комиссия вуза) принимает пакет документов и вводит данные услугополучателя в базу данных вуза и присваивает регистрационный номер – не более 15 минут;

2) сведения из базы данных приемных комиссий вузов направляются в общую базу данных Национального центра тестирования (далее – НЦТ), где они аккумулируются и проходят предварительную подготовку для проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) по итогам ввода в базу данных НЦТ услугополучателю выдается справка об участии в конкурсе на присуждение образовательных грантов, с указанием личных данных, перечня выбранных специальностей, наличия льгот и преимущественных прав в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) НЦТ осуществляет подготовку базы данных и необходимых выходных документов (сводные ведомости в разрезе направлений и специальностей) для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) вынесение протокольного решения Республиканской конкурсной комиссией о присуждении образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) издание и передача в НЦТ и в средства массовой информации приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан о присуждении образовательных грантов в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) подготовка НЦТ свидетельств образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) публикация в средствах массовой информации списков обладателей образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней.

9) выдача высшими учебными заведениями свидетельств о присуждении образовательного гранта не позднее 15 августа, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии – 25 августа.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием пакета документов и введение данных услугополучателя секретарем приемной комиссии вузов;

2) направление сведения из базы данных приемных комиссий вузов в общую базу данных НЦТ;

3) выдачи НЦТ справки об участии в конкурсе на присуждении образовательных грантов услугополучателю;

4) передача НЦТ базы данных и необходимых выходных документов для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии;

5) вынесение протокольного решения Республиканской конкурсной комиссией о присуждении образовательных грантов;

6) издание и передача в НЦТ и в средства массовой информации приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан о присуждении образовательных грантов;

7) подготовка НЦТ свидетельств образовательных грантов;

8) публикация в средствах массовой информации списков обладателей образовательных грантов;

9) выдача высшими учебными заведениями свидетельств о присуждении образовательного гранта, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии.

3. Описание порядка взаимодействия с вузом в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

1) секретарь приемной комиссии вуза;
2) НЦТ;
3) Республиканская конкурсная комиссия;
4) средства массовой информации;
5) высшие учебные заведения.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

1) секретарь приемной комиссии вуза принимает пакет документов и вводит данные услугополучателя в базу данных вуза и присваивает регистрационный номер – не более 15 минут;

2) сведения из базы данных приемных комиссий вузов направляются в общую базу данных НЦТ, где они аккумулируются и проходят предварительную подготовку для проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) по итогам ввода в базу данных НЦТ услугополучателю выдается справка об участии в конкурсе на присуждении образовательных грантов, с указанием личных данных, перечня выбранных специальностей, наличия льгот и преимущественных прав в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) НЦТ осуществляет подготовку базы данных и необходимых выходных документов (сводные ведомости в разрезе направлений и специальностей) для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) вынесение протокольного решения Республиканской конкурсной комиссией о присуждении образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) издание и передача в НЦТ и в средства массовой информации приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан о присуждении образовательных грантов в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) подготовка НЦТ свидетельств образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) публикация в средствах массовой информации списков обладателей образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней.

9) выдача высшими учебными заведениями свидетельств о присуждении образовательного гранта, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования» (далее – Регламент).

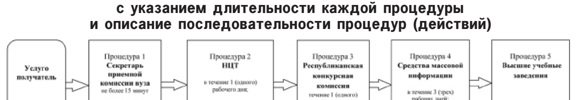
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования» приведен в приложении 2 к Регламенту.

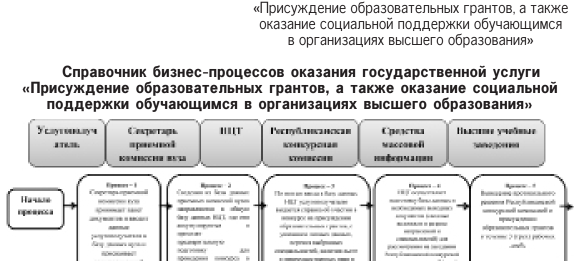
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Присуждение образовательных грантов, а также
оказание социальной поддержки обучающимся
в организациях высшего образования»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)


Услуго получатель
Процедура 1
Секретарь приемной комиссии вуза
не более 15 минут
Процедура 2
НЦТ
в течение 1 (одного) рабочего дня;
Процедура 3
Республиканская конкурсная комиссия
течение 1 (одного) рабочего дня;
Процедура 4
Средства массовой информации
в течение 3 (трех) рабочих дней;
Процедура 5
Высшие учебные заведения

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Присуждение образовательных грантов, а также
оказание социальной поддержки обучающимся
в организациях высшего образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования»



Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 15 июня 2015 года № 379

О внесении дополнения в приказ исполняющего обязанности министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2013 года № 400 «Об утверждении Перечня учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, разрешенных к использованию в организациях образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2013 года № 400 «Об утверждении Перечня учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, разрешенных к использованию в организациях образования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8890, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 28 ноября 2013 года № 325 (27599), следующее дополнение:

в Перечне дополнительной учебной литературы, разрешенной к использованию в организациях образования и художественной литературы для внеклассного чтения и пополнения фонда библиотек организаций образования, утвержденном указанным приказом:

дополнить строкой порядковый номер 159 следующего содержания:

«

159	Менің Отаным – Қазақстан Моя Родина – Казахстан	Айманова И. Б., Герасимова Н. В.	2015	

»

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки (Нюсупов С. Н.) 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. Управлениям образования областей, городов Астаны и Алматы обеспечить приобретение и доставку учебных изданий, разрешенных настоящим приказом к использованию в организациях образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е. Н.

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

Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 июля 2015 года за № 11672.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 16 марта 2015 года № 175

Об утверждении Правил аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации

В соответствии с подпунктом 11) пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан (Бектурова А. Т.) обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

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

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

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

Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 13 апреля 2015 года за № 10703.

Утверждены
приказом министра финансов Республики Казахстан
от 16 марта 2015 года № 175

Правила аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации

1. Общие положения

1. Настоящие Правила аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (далее – Закон) и устанавливают порядок проведения аккредитации профессиональных организаций бухгалтеров (далее – профессиональные организации) и организаций по профессиональной сертификации бухгалтеров (далее – организации по сертификации) центральным государственным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее – уполномоченный орган).

2. Порядок проведения процедуры аккредитации

2. Профессиональные организации для проведения аккредитации представляют следующие документы через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал):

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица профессиональной организации согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) форму сведений согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) электронный документ, подтверждающий наличие системы повышения квалификации своих членов, с указанием плана проведения обучающих мероприятий.

3. Организации по сертификации для проведения аккредитации представляют в уполномоченный орган через портал следующие документы:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица организации по сертификации согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) форму сведений согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) материалы в форме электронного документа по программам сертификации, включающие экзаменационные модули и порядок оценки результатов экзаменов по дисциплинам «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право» на государственном и русском языках, соответствующие требованиям, указанным в приложении 4 к настоящим Правилам;

4) утвержденное положение о порядке организации и проведения экзаменов по сертификации профессионального бухгалтера в форме электронного документа с указанием:

структуры экзаменационных модулей, содержащих тестовые вопросы и ситуационные задачи;

продолжительности экзаменов по дисциплинам сертификации не менее трех часов;

сроков проведения проверок экзаменационных работ кандидатов в профессиональные бухгалтера (далее – кандидат) не более тридцати календарных дней с даты сдачи экзамена;

сроков выдачи сертификатов не более четырнадцати календарных дней с даты получения положительного результата по последней дисциплине сертификации;

получения кандидатом положительного результата по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности», который будет признаваться действительным только в течение трех последующих лет с даты утверждения результата, по дисциплинам «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право» – в течение пяти последующих лет с даты утверждения результата;

прав, обязанностей и ответственности кандидатов;

5) утвержденное положение об экзаменационной комиссии с указанием прав, обязанностей и ответственности председателя указанной комиссии, ее членов, независимых наблюдателей и ее состав согласно приложению 3 к настоящим Правилам в форме электронного документа;

6) утвержденное положение об апелляционной комиссии (совете) с указанием ее состава, срока подачи жалоб и порядка проведения досудебного рассмотрения жалоб по результатам экзаменов с установлением сроков рассмотрения, формы жалобы и решения комиссии (совета) в форме электронного документа.

4. После приема документов на аккредитацию материалы по программам сертификации, включающие экзаменационные модули и порядок оценки результатов экзаменов по дисциплинам «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право» на государственном и русском языках рассматриваются структурными подразделениями уполномоченного органа в области налогообложения, бухгалтерского учета.

5. Срок рассмотрения документов профессиональных организаций и организаций по сертификации и принятия решения о выдаче свидетельства об аккредитации, переоформлении не должен превышать двадцати рабочих дней с момента приема документов, указанных в пунктах 2 и 3 настоящих Правил.

6. Профессиональные организации отвечают следующим требованиям:

1) наличие в составе профессиональной организации не менее трехсот профессиональных бухгалтеров;

2) наличие утвержденного в соответствии с уставом организации Кодекса этики профессиональных бухгалтеров, соответствующего международной практике;

3) наличие системы повышения квалификации своих членов.

7. Организации по сертификации отвечают следующим требованиям:

1) наличие независимой от обучения экзаменационной системы;

2) наличие соглашения о взаимодействии с профессиональной организацией;

3) соблюдение требований к содержанию материалов для аккредитации, указанных в приложении 4 к настоящим Правилам;

4) обеспечение надлежащего условия для проведения экзамена.

8. Свидетельства об аккредитации профессиональной организации и организации по сертификации являются официальными документами, удостоверяющими аккредитацию, которые действуют на всей территории Республики Казахстан.

Свидетельство об аккредитации профессиональной организации выдается сроком на пять лет, свидетельство об аккредитации организации по сертификации на три года.

9. Профессиональные организации должны иметь следующие рабочие органы по:

1) международным стандартам финансовой отчетности;

2) повышению квалификации бухгалтеров;

3) вопросам этики;

4) рассмотрению споров.

Профессиональные организации вправе иметь другие рабочие органы, определенные уставом.

Профессиональные организации представляют в состав Консультативного органа не менее одного представителя, имеющего сертификат профессионального бухгалтера, с предоставлением послужного списка.

10. В случае изменения составов экзаменационной, апелляционной комиссий организации по сертификации уведомляют об этом уполномоченный орган в письменном виде в течение десяти рабочих дней согласно приложению 3 к Правилам.

Организации по сертификации проводят экзамены совместно с профессиональной организацией, с которой заключено соглашение о взаимодействии.

11. Профессиональные организации и организации по сертификации в целях дальнейшего осуществления своей деятельности предоставляют в уполномоченный орган за три месяца до окончания срока действия свидетельства об аккредитации и другие документы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

12. В случае изменения наименования, организационно-правовой формы, реорганизации, профессиональная организация и организация по сертификации проходят процедуру аккредитации.

13. Для переоформления свидетельства об аккредитации (в случае изменения юридического адреса) профессиональной организации или организации по сертификации, в течение пятнадцати календарных дней необходимо представить на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица профессиональной организации или организации по сертификации.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» профессиональной организации или организации по сертификации.

Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица профессиональной организации или организации по сертификации.

Приложение 1
к Правилам аккредитации профессиональных
организаций, организаций по сертификации

Запрос

Прошу аккредитовать (переоформить) ______________________________

____
полное наименование профессиональной организации, организации по сертификации) (нужное подчеркнуть), бизнес-идентификационный номер)
для осуществления деятельности ______________________________

____

Местонахождение: ______________________________

____

____

____

____

Руководитель
профессиональной организации,
организации по сертификации
(нужное подчеркнуть) ______________________________
(фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах
«___» _______________ 20___ г.

Приложение 2
к Правилам аккредитации профессиональных
организаций, организаций по сертификации

Форма сведений

Утвержденный в соответствии с уставом организации Кодекс этики профессиональных бухгалтеров, соответствующий международной практике*

№ п/п	Дата
1	2

Состав профессиональной организации бухгалтеров членов

____

(указывается наименование профессиональной организации бухгалтеров, бизнес-идентификационный номер)

Таблица № 1

ИИН бухгалтера	Фамилия бухгалтера	Имя бухгалтера	Отчество бухгалтера	Место работы (наименование организации)	Должность	Почтовый индекс	Страна область/район/населенный пункт	Название улицы	Номер дома	Номер квартиры/офиса	телефона	Электронный адрес	Номер сертификата профессионального бухгалтера	Дата выдачи сертификата профессионального бухгалтера	Опыт работы (стаж работы не менее двух лет в сфере бухгалтерского учета или аудита	Дата вступления в профессиональную организацию	Номер членского билета или документа, подтверждающего членство в профессиональной организации бухгалтеров
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Таблица № 2

БИН бухгалтерской организации	Наименование бухгалтерской организации	Почтовый индекс	Страна/область/район/населенный пункт	Название улицы	Номер дома	Индекс дома	Номер квартиры/офиса	Номер телефона	Номер факса	Дата вступления в профессиональную организацию	Номер членского билета или документа, подтверждающего членство в профессиональной организации бухгалтеров	ИИН руководителя бухгалтерской организации	Фамилия руководителя бухгалтерской организации	Имя руководителя бухгалтерской организации	Отчество руководителя бухгалтерской организации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Сведения о наличии рабочих органов профессиональной организации бухгалтеров

Название подразделения	Должность руководителя подразделения	ИИН	Фамилия руководителя подразделения	Имя руководителя подразделения	Отчество руководителя подразделения	Телефон руководителя подразделения
1	2	3	4	5	6	7

Наличие системы повышения квалификации своих членов

Да	Нет
1	2

Руководитель
профессиональной организации бухгалтеров __________ ______________________
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Место печати _______________
Дата

Приложение 3
к Правилам аккредитации профессиональных
организаций, организаций по сертификации

Форма сведений

Соглашение о взаимодействии с аккредитованной профессиональной организацией бухгалтеров*

№ п/п	Дата	Наименование профессиональной организации бухгалтеров	Срок действия (не менее 3 лет)
1	2	3	4

Примечание.
* При заключении нескольких соглашений предоставляются все сведения.

Сведения о структуре независимой экзаменационной системы

Название подразделения	ИИН руководителя	Фамилия, руководителя	Имя руководителя	Отчество руководителя	Имеет ли отношение к обучающим организациям	Наименование должности	Контактный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Состав экзаменационной комиссии**

Положение в экзаменационной комиссии	ИИН участника экзаменационной комиссии	Фамилия участника экзаменационной комиссии	Имя участника экзаменационной комиссии	Отчество участника экзаменационной комиссии	Основное место работы участника экзаменационной комиссии	Должность участника экзаменационной комиссии	Контактный телефон участника экзаменационной комиссии	Электронный адрес участника экзаменационной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение таблицы

Стаж работы не менее последних пяти лет в учетно-аналитической области, в области экономики и финансов, бухгалтерской, экономической, финансовой, аудиторской, контрольно – ревизионной сферах или в области научно-преподавательской деятельности по бухгалтерскому учету и аудиту в высших и средних специальных учебных заведениях (на государственном и русском языках), для юристов: стаж работы не менее последних трех лет в юридической сфере	Наименование документа, подтверждающего наличие высшего образования с указанием специальности	Кем выдан документ, подтверждающий наличие высшего образования	Дата выдачи документа, подтверждающего наличие высшего образования	Номер документа, подтверждающего наличие высшего образования	Наименование организации, выдавшей сертификат профессионального бухгалтера (при наличии)	Дата выдачи сертификата профессионального бухгалтера (при наличии)	Номер сертификата профессионального бухгалтера (при наличии)
10	11	12	13	14	15	16	17

Примечание.
** Не менее десяти членов, из них не менее 5 членов, имеющих сертификат профессионального бухгалтера, не менее 1 члена, имеющего юридическое образование и стаж работы не менее последних трех лет в юридической сфере.

Приложение 4
к Правилам аккредитации профессиональных
организаций, организаций по сертификации

Требования к содержанию материалов для аккредитации организации по сертификации

1. Настоящие требования устанавливаются к материалам, представляемым уполномоченным органом для проведения аккредитации организации по сертификации.

2. Материалы для аккредитации по дисциплинам «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право» состоят из:

1) экзаменационного модуля;

2) порядка оценки результатов экзаменов.

3. Содержание материалов для аккредитации по дисциплинам «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право» должно соответствовать следующим перечням:

1) перечень тем по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»;

2) перечень тем по дисциплине «Налоги и налогообложение»;

3) перечень тем по дисциплине «Гражданское право».

4. Материалы для аккредитации по указанным дисциплинам соответствуют законодательству Республики Казахстан на дату их представления с отсутствием заимствования (плагиата), по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» также соответствуют Международным стандартам финансовой отчетности (далее – МСФО) с учетом действующих изменений и официального перевода на государственный и русский языки.

5. Экзаменационный модуль по отдельным дисциплинам содержит:

1) по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» – не менее двухсот тестовых вопросов с ответами и ста задач с решениями, не менее одной задачи по каждому МСФО согласно перечню тем по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»;

2) по дисциплине «Налоги и налогообложение» – не менее трехсот тестовых вопросов с ответами и не менее семидесяти задач с решениями согласно перечню тем по дисциплине «Налоги и налогообложение»;

3) по дисциплине «Гражданское право» – не менее двухсот сорока тестовых вопросов с ответами и семидесяти задач с решениями, согласно перечню тем по дисциплине «Гражданское право».

6. Тестовые вопросы по указанным дисциплинам охватывают все темы в перечнях (исключения составляют МСФО (IAS) 26 «Учет и отчетность по пенсионным планам», МСФО (IAS) 29 «Финансовая отчетность в гиперинфляционной экономике»), к настоящим требованиям соответственно. При этом по каждой теме составляется не менее шести вопросов по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» и не менее четырнадцати вопросов по дисциплинам «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право».

Ответы тестов составляются так, чтобы только один ответ был единственно правильным. Не допускается в тестовых вопросах конструкции теста по типу «Укажите наиболее точное определение» и в ответах по тесту конструкции по типу «Все ответы верны».

Допускается в тестах излагать ситуационные задачи с требованием указать правильный ответ.

7. Порядок оценки результатов экзаменов содержит:

1) правила формирования экзаменационных билетов;

2) правила оценки результатов экзамена;

3) правила кодирования/раскодирования экзаменационных работ.

Экзаменационный билет содержит:

1) тестовые вопросы (не менее тридцати);

2) обязательную задачу (не менее одной);

3) дополнительную задачу (не менее одной).

Правила оценки результатов экзамена содержат размеры баллов, присваиваемых за верные ответы тестов, за решение задач, а также общий суммарный балл для сдачи экзамена («проходной» балл), который составляет не менее пятидесяти процентов от общего балла. При этом в правилах оценки следует указать, что отсутствие решения обязательной задачи (при наличии нескольких обязательных задач – указать какой именно) является неудовлетворительным результатом сдачи экзамена независимо от результатов по другим заданиям.

8. Обязательная задача состоит из содержания задачи и задания для их решения.

В содержании задач указывается, за какой период и в каких единицах измерения представляется информация и по какой конкретной ситуации поставлена задача.

Обязательная задача состоит из не менее 8–10 заданий, при этом они одновременно включают:

1) по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» – задание по составлению консолидированного бухгалтерского баланса, которое включает не менее четырех задач с арифметическим их решением по разным стандартам, согласно перечню тем по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»;

2) по дисциплине «Налоги и налогообложение» – задания по исчислению налогов и других обязательных платежей в бюджет (не менее двух видов) или сквозную задачу по одному виду налога или другого обязательного платежа в бюджет и задания ответить на вопросы по темам 1-5 и 20-21 согласно перечню тем по дисциплине «Налоги и налогообложение»;

3) по дисциплине «Гражданское право» – задания по не менее десяти темам согласно перечню тем по дисциплине «Гражданское право».

В случае увеличения количества обязательных задач количество заданий пропорционально уменьшается.

9. Материалы для аккредитации не содержат ошибок, содержание изложено логически последовательно.

10. Условия при составлении материалов для аккредитации: объем не менее 200 страниц, шрифт Times New Roman, размер шрифта – не менее 12 пт.

11. Материалы для аккредитации обновляются и представляются уполномоченному органу в течение тридцати календарных дней в случае изменения:

1) МСФО после официального размещения на сайте уполномоченного органа;

2) законодательства Республики Казахстан со дня введения в действие.

Перечень тем по дисциплине «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»*

1.	МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»
2.	МСФО (IAS) 2 «Запасы»
3.	МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств»
4.	МСФО (IAS) 8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки»
5.	МСФО (IAS) 10 «События после окончания отчетного периода»
6.	МСФО (IAS) 11 «Договоры на строительство»
7.	МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль»
8.	МСФО (IAS) 16 «Основные средства»
9.	МСФО (IAS) 17 «Аренда»
10.	МСФО (IAS) 18 «Выручка»
11.	МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам»
12.	МСФО (IAS) 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи»
13.	МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений обменных курсов валют»
14.	МСФО (IAS) 23 «Затраты по займам»
15.	МСФО (IAS) 24 «Раскрытие информации о связанных сторонах»
16.	МСФО (IAS) 26 «Учет и отчетность по пенсионным планам»
17.	МСФО (IAS) 27 «Отдельная финансовая отчётность»
18.	МСФО (IAS) 28 «Инвестиции в ассоциированные и совместные предприятия»
19.	МСФО (IAS) 29 «Финансовая отчетность в гиперинфляционной экономике»
20.	МСФО (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление информации»
21.	МСФО (IAS) 33 «Прибыль на акцию»
22.	МСФО (IAS) 34 «Промежуточная финансовая отчетность»
23.	МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»
24.	МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и условные активы»
25	МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»
26.	МСФО (IAS) 39 «Финансовые инструменты: признание и оценка»
27.	МСФО (IAS) 40 «Инвестиционное имущество»
28.	МСФО (IAS) 41 «Сельское хозяйство»
29.	МСФО (IFRS) 1 «Первое применение международных стандартов финансовой отчетности»
30.	МСФО (IFRS) 2 «Платеж, основанный на акциях»
31.	МСФО (IFRS) 3 «Объединения бизнеса»
32.	МСФО (IFRS) 4 «Договоры страхования»
33.	МСФО (IFRS) 5 «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность»
34.	МСФО (IFRS) 6 «Разведка и оценка запасов полезных ископаемых»
35.	МСФО (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации»
36.	МСФО (IFRS) 8 «Операционные сегменты»
37.	МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты»
38.	МСФО (IFRS) 10 «Консолидированная финансовая отчетность» **
39.	МСФО (IFRS) 11 «Совместная деятельность» **
40.	МСФО (IFRS) 12 «Раскрытие информации об участии в других предприятиях
41.	МСФО (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости» **

Примечания:
* Проверка знаний по данной дисциплине проводится путем письменного экзамена, который состоит из пяти вопросов, включающих расчетные и дискуссионные части. Вопрос по подготовке консолидированной финансовой отчетности группы является обязательным.
** С момента введения в действие.

Перечень тем по дисциплине «Налоги и налогообложение»

1. Сущность налогов и налогообложения. Система налогов и других обязательных платежей в бюджет в Республике Казахстан.
2. Участники налоговых отношений.
3. Налоговое обязательство.
4. Налоговый учет.
5. Налоговые формы.
6. Корпоративный подоходный налог.
7. Индивидуальный подоходный налог.
8. Особенности международного налогообложения.
9. Налог на добавленную стоимость.
10. Акцизы.
11. Рентный налог на экспорт. Налогообложение недропользователей.
12. Социальный налог.
13. Налог на транспортные средства.
14. Земельный налог.
15. Налог на имущество.
16. Налог на игорный бизнес. Фиксированный налог.
17. Специальные налоговые режимы.
18. Другие обязательные платежи в бюджет. Сборы. Государственная пошлина.
19. Другие обязательные платежи в бюджет. Платы.
20. Налоговое администрирование.
21. Налоговые проверки. Административная ответственность. Обжалование результатов проверки.

Перечень тем по дисциплине «Гражданское право»

1. Общие положения.
2. Субъекты гражданских правоотношений.
3. Организационно-правовые формы юридических лиц.
4. Объекты гражданских прав.
5. Сделки.
6. Представительство. Доверенность.
7. Сроки в гражданском праве.
8. Право собственности и иные вещные права.
9. Обязательства.
10. Договор.
11. Правовое регулирование трудовых отношений.
12. Интеллектуальная собственность.
13. Банковское дело.
14. Страхование.

Руководитель организации
по профессиональной
сертификации бухгалтеров __________ ______________________
(подпись) (Ф. И. О.)

МП ____________________
(дата)

Приказ министра энергетики Республики Казахстан

г. Астана от 20 февраля 2015 года № 118

Об утверждении Правил определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии

В соответствии с подпунктом 10-1) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2009 года «О поддержке использования возобновляемых источников энергии» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии.

2. Департаменту по возобновляемым источникам энергии Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством порядке Республики Казахстан обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики 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 Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

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

Министр энергетики Республики Казахстан В. ШКОЛЬНИК

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
28 февраля 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 3 апреля 2015 года за № 10622.

Утверждены
приказом министра энергетики Республики Казахстан
от 20 февраля 2015 года № 118

Правила определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 10-1) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2009 года «О поддержке использования возобновляемых источников энергии» (далее – Закон) и определяют порядок определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) газ – сырой, товарный, сжиженный нефтяной и сжиженный природный газ;

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

3) расчетно-финансовый центр по поддержке возобновляемых источников энергии (далее – расчетно-финансовый центр) – юридическое лицо, создаваемое системным оператором и определяемое уполномоченным органом, осуществляющее в порядке, предусмотренном Законом, централизованную покупку и продажу электрической энергии, произведенной объектами по использованию возобновляемых источников энергии и поставленной в электрические сети единой электроэнергетической системы Республики Казахстан;

4) тариф на поддержку возобновляемых источников энергии – тариф на продажу расчетно-финансовым центром электрической энергии, произведенной объектами по использованию возобновляемых источников энергии, устанавливаемый расчетно-финансовым центром самостоятельно в соответствии с настоящими Правилами;

5) затраты на поддержку использования возобновляемых источников энергии – затраты расчетно-финансового центра на покупку электрической энергии, произведенной объектами по использованию возобновляемых источников энергии, затраты на услуги по организации балансирования производства-потребления электрической энергии и затраты, связанные с осуществлением его деятельности, определяемые в соответствии с порядком ценообразования, установленным законодательством Республики Казахстан о естественных монополиях и регулируемых рынках;

6) энергопроизводящая организация, использующая возобновляемые источники энергии, – юридическое лицо, осуществляющее производство электрической и (или) тепловой энергии с использованием возобновляемых источников энергии;

7) операционные затраты – затраты, связанные с осуществлением деятельности расчетно-финансового центра;

8) тариф в технико-экономическом обосновании (далее – тариф в ТЭО) – тариф, не превышающий уровня отпускной цены, установленного в утвержденном и согласованном с уполномоченным или местным исполнительным органом технико-экономическом обосновании проекта строительства объекта по использованию возобновляемых источников энергии;

9) фиксированный тариф – тариф на покупку расчетно-финансовым центром в порядке, установленном Законом, электрической энергии, производимой объектами по использованию возобновляемых источников энергии;

10) уполномоченный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области поддержки использования возобновляемых источников энергии;

11) зона потребления электрической энергии – часть единой электроэнергетической системы Республики Казахстан, в которой отсутствуют ограничения технического характера, препятствующие потреблению электрической энергии, произведенной объектом по использованию возобновляемых источников энергии.

2. Порядок определения тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии

3. Условные потребители ежегодно к двадцатому декабря направляют в расчетно-финансовый центр информацию о прогнозных объемах выработки, отпуска в сети, поставки энергопередающим организациям электрической энергии на предстоящий год.

4. Энергопроизводящие организации, использующие возобновляемые источники энергии, ежегодно к двадцатому декабря направляют в расчетно-финансовый центр информацию о прогнозных объемах выработки, отпуска в сети электрической энергии на предстоящий год с разбивкой по месяцам.

5. Системный оператор ежегодно к двадцатому декабря направляет в расчетно-финансовый центр информацию о прогнозных объемах приобретения условными потребителями электрической энергии из-за пределов Республики Казахстан с разбивкой по месяцам.

6. Уполномоченный орган ежегодно к двадцатому декабря направляет в расчетно-финансовый центр информацию об объектах по использованию возобновляемых источников энергии, планируемых к вводу в эксплуатацию в предстоящем году, с указанием прогнозной даты их ввода в эксплуатацию и прогнозного объема выработки электроэнергии данными объектами в предстоящем году.

7. Расчетно-финансовый центр ежегодно до тридцатого декабря текущего года на основе полученных прогнозных данных осуществляет:

1) расчет прогнозного совокупного производства электрической энергии энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии, на следующий расчетный год по зонам потребления электрической энергии;

2) расчет прогнозной доли каждого условного потребителя о затратах на поддержку использования возобновляемых источников энергии на следующий расчетный год по зонам потребления электрической энергии;

3) расчет прогнозируемых на предстоящий год затрат на поддержку использования возобновляемых источников энергии в расчете на один киловатт-час электрической энергии, произведенной из всех видов возобновляемых источников энергии и поставленной в единую электроэнергетическую систему Республики Казахстан;

4) расчет соотношения прогнозных объемов электрической энергии, планируемых к отпуску в сеть условными потребителями в предстоящем году, между соответствующими зонами потребления электрической энергии с целью последующего пропорционального разделения затрат расчетно-финансового центра между зонами потребления электрической энергии.

8. Расчетно-финансовый центр не позднее пятнадцатого января прогнозируемого года доводит до условных потребителей путем публикации на своем интернет-ресурсе тариф на поддержку возобновляемых источников энергии по зонам потребления электрической энергии на расчетный год.

9. Тариф на поддержку возобновляемых источников энергии на прогнозируемый год в зависимости от зоны потребления определяется в соответствии с расчетами, предусмотренными в пункте 7 Правил, по формуле:

$$Т_{Zi} = (ОЗ_{\text{РФЦ}} + З_{\text{бал}} + З_{\text{фикс}})/V_{сп} \text{ где:}$$

$Т_{Zi}$ – тариф на поддержку возобновляемых источников энергии, рассчитанный для зоны потребления Z_i;

$ОЗ_{\text{РФЦ}}$ – операционные затраты расчетно-финансового центра, рассчитанные в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, относящиеся к зоне потребления Z_i;

$З_{\text{бал}}$ – затраты на услуги по организации балансирования производства-потребления электрической энергии, относящиеся к зоне потребления Z_i;

Z_i – зона потребления;

$З_{\text{фикс}}$ – годовые затраты расчетно-финансового центра на покупку электрической энергии, производимой объектами по использованию возобновляемых источников энергии в зоне потребления Z_i, которые формируются:

по фиксированным тарифам у вновь вводимых энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии, не имеющих утвержденного отпускного тарифа в согласованном с уполномоченным или местным исполнительным органом технико-экономическом обосновании проекта строительства объекта по использованию возобновляемых источников энергии или (либо);

по тарифам в ТЭО у энергопроизводящих организаций, использующих возобновляемые источники энергии, имеющих отпускной тариф, утвержденный и согласованный с уполномоченным или местным исполнительным органом технико-экономическом обосновании проекта строительства объекта по использованию возобновляемых источников энергии;

$$З_{\text{фикс}} = (З_{\text{фикс. гидро}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{фикс. гидро}} * V_{п+N} + З_{\text{фикс. ветро}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{фикс. ветро}} * V_{п+N} + З_{\text{фикс.солнце}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{фикс. солнце}} * V_{п+N} + З_{\text{фикс. био}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{фикс. био}} * V_{п+N}) + (З_{\text{тэо. гидро1}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{.тэо. гидро N}} * V_{п+N} + З_{\text{тэо. ветро1}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{тэо. ветро N}} * V_{п+N} + З_{\text{тэо. солнце1}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{тэо. солнце N}} * V_{п+N} + З_{\text{тэо. биогаз1}} * V_{п+1} + \ldots + З_{\text{тэо. биогаз N}} * V_{п+N}), \text{ где}$$

$З_{\text{фикс. гидро}}$ – фиксированный тариф для малых ГЭС;
$З_{\text{фикс. ветро}}$ – фиксированный тариф для ветроэлектростанций;
$З_{\text{фикс. солнце}}$ – фиксированный тариф для солнечных электростанций;
$З_{\text{фикс. био}}$ – фиксированный тариф для биогазовых электростанций;
$З_{\text{тэо. гидро1}}$ – тариф в ТЭО для 1-й малой ГЭС;
$З_{\text{тэо. гидроN}}$ – тариф в ТЭО для N-ной малой ГЭС;
$З_{\text{тэо. ветро1}}$ – тариф в ТЭО для 1-й ветроэлектростанции;
$З_{\text{тэо. ветроN}}$ – тариф в ТЭО для N-ной ветроэлектростанции;
$З_{\text{тэо. солнце1}}$ – тариф в ТЭО для 1-й солнечной электростанции;
$З_{\text{тэо. солнцеN}}$ – тариф в ТЭО для N-ной солнечной электростанции;
$З_{\text{тэо. био1}}$ – тариф в ТЭО для 1-й биогазовой электростанции;
$З_{\text{тэо. биоN}}$ – тариф в ТЭО для N-ной биогазовой электростанции.

$V_{п+1}$ – объем электроэнергии, произведенной и отпущенной 1-м объектом, использующим возобновляемые источники энергии;

$V_{п+N}$ – объем электроэнергии, произведенной и отпущенной N-ным объектом, использующим возобновляемые источники энергии;

$V_п$ – объем электроэнергии, произведенной и отпущенной каждым объектом, использующим возобновляемые источники энергии;

$V_{сп}$ – совокупный годовой объем электрической энергии, производимой объектами по использованию возобновляемых источников энергии, реализуемой условным потребителям зоны потребления Z_i.

10. Тариф на поддержку возобновляемых источников энергии подлежит ежемесячной корректировке в зависимости от изменения расчетных данных.

11. Условные потребители ежемесячно предоставляют расчетно-финансовому центру информацию о прогнозных объемах выработки, отпуска в сети, поставки энергопередающим организациям или приеме из-за пределов Республики Казахстан электрической энергии за десять календарных дней до месяца поставки.

12. Энергопроизводящие организации, использующие возобновляемые источники энергии, ежемесячно предоставляют расчетно-финансовому центру информацию о прогнозных объемах выработки, отпуска в сети электрической энергии за десять календарных дней до месяца поставки.

13. Расчетно-финансовый центр на основе полученной информации ежемесячно до десятого числа расчетного месяца производит корректировку тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии на оставшийся период до конца текущего календарного года и в течение пяти календарных дней с момента утверждения скорректированного тарифа публикует скорректированный тариф на своем интернет-ресурсе.

14. При определении тарифа на поддержку возобновляемых источников энергии в себестоимости учитываются следующие затраты:

1) затраты расчетно-финансового центра на покупку электрической энергии, произведенной объектами по использованию возобновляемых источников энергии;

2) затраты на услуги по организации балансирования производства-потребления электрической энергии;

3) операционные затраты расчетно-финансового центра.

15. Операционные затраты расчетно-финансового центра определяются и ежегодно рассчитываются в соответствии с пунктом 1 статьи 7-2 Закона Республики Казахстан от 9 июля 1998 года № 272 «О естественных монополиях и регулируемых рынках» и утверждаются расчетно-финансовым центром в срок до двадцатого декабря текущего года на предстоящий год.

16. Затраты на услуги по организации балансирования производства-потребления электрической энергии расчетно-финансовым центром рассчитываются по тарифу системного оператора на основании ежегодных объемов покупки расчетно-финансовым центром электроэнергии, произведенной объектами, использующими возобновляемые источники энергии и продажи ее условным потребителям.

Приказ министра энергетики Республики Казахстан

г. Астана от 20 февраля 2015 года № 121

Об утверждении Правил проведения расследования и учета технологических нарушений в работе единой электроэнергетической системы, электростанций, районных котельных, электрических и тепловых сетей

В соответствии с подпунктом 32) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об электроэнергетике» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения расследования и учета технологических нарушений в работе единой электроэнергетической системы, электростанций, районных котельных, электрических и тепловых сетей.

2. Департаменту электроэнергетики Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики 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 департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

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

Министр В. ШКОЛЬНИК

«СОГЛАСОВАН»:
Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
Ж. КАСЫМБЕК
23 февраля 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 27 марта 2015 года за № 10558.

Утверждены
приказом министра энергетики Республики Казахстан
от 20 февраля 2015 года № 121

Правила проведения расследования и учета технологических нарушений в работе единой электроэнергетической системы, электростанций, районных котельных, электрических и тепловых сетей

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения расследования и учета технологических нарушений в работе единой электроэнергетической системы, электростанций, районных котельных, электрических и тепловых сетей (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 32) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об электроэнергетике» (далее – Закон) и определяют порядок проведения расследования и учета технологических нарушений в работе единой электроэнергетической системы, электростанций, районных котельных, электрических и тепловых сетей.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) несчастный случай на производстве – воздействие на работника вредного и (или) опасного производственного фактора при выполнении им трудовых (служебных) обязанностей или заданий работодателя, в результате которого произошли производственная травма, внезапное ухудшение здоровья или отравление работника, приведшие его к временной или стойкой утрате трудоспособности, профессиональному заболеванию либо смерти;

2) единая электроэнергетическая система Республики Казахстан – совокупность электрических станций, линий электропередачи и подстанций, обеспечивающих надежное и качественное энергоснабжение потребителей Республики Казахстан (далее – ЕЭС);

3) отказ – процесс, заключающийся в нарушении работоспособного состояния энергопредприятия или его оборудования;

4) ошибочные действия – действие или бездействие персонала, которое привело или не предотвратило возникновение технологического нарушения;

5) полный сброс нагрузки – сброс электрической или тепловой нагрузки электростанцией;

6) простой – нерабочее состояние энергоустановки;

7) расследование – мероприятие, осуществляемое комиссией, созданной для выявления причин возникновения технологического нарушения;

8) системный оператор – национальная компания, осуществляющая централизованное оперативно-диспетчерское управление, обеспечение параллельной работы с энергосистемами других государств, поддержание баланса в энергосистеме, оказание системных услуг и приобретение вспомогательные услугу субъектов оптового рынка электрической энергии, а также передачу электрической энергии по национальной электрической сети, ее техническое обслуживание и поддержание в эксплуатационной готовности;

9) стихийные явления – состояние, характеризующееся наличием или вероятностью разрушения, изменения состояния окружающей среды под влиянием природных воздействий, в том числе обусловленных бедствиями и катастрофами, угрожающее жизненно важным интересам личности и общества;

10) технологическое нарушение – отказ или повреждение оборудования и (или) сетей, в том числе вследствие возгорания или взрывов, отклонения от установленных режимов, несанкционированное отключение или ограничение работоспособности оборудования или ее неисправность, которые привели к нарушению процесса производства, передачи, потребления электрической и (или) тепловой энергии.

Технологические нарушения классифицируются в соответствии с критериями, приведенными в Классификации технологических нарушений согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Признаки технологических нарушений приведены в Классификационных признаках причин технологических нарушений согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

11) уполномоченный орган в области промышленной безопасности – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию, разработку и реализацию государственной политики в области промышленной безопасности;

12) энергетические предприятия – энергопередающие, энергопроизводящие и энергоснабжающие организации;

13) энергоузел – обособленная территория, обладающая общностью инфраструктуры в сфере тепло- и электроснабжения;

14) энергоустановка – оборудование, предназначенное для производства, накопления, преобразования, передачи, распределения или потребления тепловой или электрической энергии;

15) местный исполнительный орган (акимат) – коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории.

3. Иные понятия, использованные в настоящих Правилах, применяются в соответствии с понятиями, определенными в Законе.

2. Порядок проведения расследования технологических нарушений

4. Расследованию подлежат следующие технологические нарушения:

1) повреждения во время эксплуатации энергетического оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав энергетического объекта;

2) недопустимые отклонения технических (технологических) параметров состояния (работы) энергоустановок, электрической и (или) тепловой сети и их элементов, вызвавшие вывод их из работы. Отклонение показателей качества электрической и (или) тепловой энергии от стандарта;

3) полное или частичное незапланированное отключение энергоприемников потребителей по вине энергопередающей организации.

5. Энергопредприятие в течение 1 часа с момента возникновения технологического нарушения и произошедших несчастных случаев на производстве представляет оперативное сообщение в соответствии с Регламентом предоставления энергопредприятиями оперативных сообщений о произошедших технологических нарушениях и несчастных случаях в Единой электроэнергетической системе Республики Казахстан, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

В срок не позднее 12 часов с момента возникновения технологического нарушения и произошедших несчастных случаев энергопредприятие направляет письменное сообщение государственному органу по государственному энергетическому надзору и контролю, местному исполнительному органу (по компетенции) и системному оператору.

6. Оперативные и письменные сообщения содержат следующие сведения:

1) наименование энергетического предприятия, дата и время возникновения технологического нарушения, несчастного случая;

2) предполагаемые причины технологического нарушения, несчастного случая;

3) перечень отработавших защит, автоматики и блокировок;

4) перечень вышедшего из строя оборудования и оставшегося в работе;

5) последствия технологического нарушения: объем поврежденного оборудования, недоотпуск, количество отключенных потребителей, время ликвидации технологического нарушения;

6) последствия несчастного случая.

7. Технологические нарушения, за исключением случаев, указанных в пункте 1 Классификаций технологических нарушений согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – Классификации технологических нарушений), расследуются постоянно действующей комиссией, созданной приказом энергетического предприятия.

Технологические нарушения, предусмотренные:

подпунктами 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) пункта 1 Классификаций технологических нарушений, расследуются комиссией, созданной приказом государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю;

подпунктами 9), 10), 11), 12), 13) пункта 1 Классификаций технологических нарушений, расследуются комиссией, созданной приказом местного исполнительного органа.

Допускается проведение расследования технологических нарушений, предусмотренных:

подпунктами 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) пункта 2 Классификаций технологических нарушений, комиссией, созданной приказом государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю;

подпунктами 10), 11), 12), 13) пункта 2 Классификаций технологических нарушений, комиссией, созданной приказом местного исполнительного органа.

Председателями комиссий назначаются представители органов, организаций, издавших приказ.

8. Расследование технологических нарушений начинается не позднее трех суток с момента возникновения технологического нарушения и завершается в течение десяти рабочих дней с момента создания комиссии.

9. В случаях невозможности завершения расследования технологического нарушения в период, предусмотренный пунктом 8 настоящих Правил, сроки расследования продлеваются на срок не более 30 календарных дней.

Сроки расследования продлеваются в случае создания комиссии:

приказом государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю или местным исполнительным органом (по компетенции), по их решению;

приказом энергетического предприятия по согласованию с государственным органом по государственному энергетическому надзору и контролю или местным исполнительным органом (по компетенции).

10. Работа комиссии проводится в соответствии с регламентом, установленным ее председателем, который выполняет организационные мероприятия и обеспечивает своевременное, качественное расследование технологического нарушения и оформление его результатов.

11. Комиссия состоит из председателя и ее членов, а также секретаря, который не принимает участия в решении комиссии. Не учитывая секретаря, количество членов комиссии – нечетное.

Состав комиссии определяется тяжестью и характером технологического нарушения и включает в случаях:

1) повреждения 10 и более линий электропередачи напряжением 10 киловольт (далее – кВ) и выше в пределах одного энергетического предприятия в результате стихийных явлений – представителей государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, уполномоченного органа в области гражданской защиты, энергетического предприятия, проектных, строительно-монтажных и иных организаций;

2) возникновения технологических нарушений, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) пункта 1 и подпунктами 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) пункта 2 Классификаций технологических нарушений, – представителей государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, уполномоченного органа в области промышленной безопасности, гражданской защиты, энергетического предприятия, ремонтных, наладочных, проектных, научно-исследовательских, при необходимости заводов-изготовителей и иных организаций;

3) возникновения технологических нарушений, предусмотренных подпунктами 9), 10), 11), 12), 13) пункта 1 и подпунктами 10), 11), 12), 13) пункта 2 Классификаций технологических нарушений, – представителей местного исполнительного органа, государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, уполномоченного органа в области промышленной безопасности, гражданской защиты, энергетического предприятия, заводов-изготовителей, ремонтных, наладочных, проектных, научно-исследовательских и иных организаций;

4) изменения режима работы ЕЭС, оборудования электрических станций и сетей, неправильной работы устройств автоматики, релейной или технологической защиты, средств связи – представителей государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, энергетического предприятия и специализированных организаций;

5) дефектов проектирования, изготовления, строительства, монтажа или ремонта энергооборудования или здания энергетического предприятия – представителей государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю, энергетического предприятия, заводов-изготовителей, проектных, строительно-монтажных и иных организаций.

12. Технологические нарушения, произошедшие у потребителя и повлекшие за собой развитие в энергопередающей организации, расследуются с участием представителей обеих сторон.

13. Энергетическим предприятием, на котором расследуется технологическое нарушение:

1) проводятся технические расчеты, лабораторные исследования, испытания;

2) выполняются фотоснимки поврежденного объекта.

14. До начала работы комиссии энергетическим предприятием:

1) определяется характер и объем произошедшего технологического нарушения;

2) обеспечивается сохранение диаграмм регистрирующих приборов, осциллограмм, электронных записей оперативных переговоров, оперативных журналов, распечаток электронно-вычислительных машин, отдельных элементов и частей поврежденного оборудования;

3) фиксируются положения коммутационной аппаратуры, запорной и регулирующей арматуры, блинкеров и накладок;

4) собираются рапорты персонала, участвовавшего в ликвидации технологического нарушения, очевидцев нарушения;

5) осуществляется подборка ремонтной и проектной документации, протоколов, схем, заводских и производственных инструкций, режимных карт;

6) при необходимости или по решению комиссии обеспечивается проведение энергетической экспертизы.

Результаты проведенной энергетической экспертизы, отражающие мотивированные, обоснованные и полные выводы экспертов по предмету проведения экспертизы, используются комиссией для оформления результатов расследования технологических нарушений;

7) определяется недоотпуск энергии согласно определению недоотпуска электрической и тепловой энергии, указанного в приложении 4 к настоящим Правилам.

15. Материалы, сформированные по итогам выполненных мероприятий, указанных пунктами 13 и 14 настоящих Правил, предоставляются каждому члену комиссии. Описания и документы, передаваемые на рассмотрение комиссии, парафируются руководителем и заверяются печатью энергетического предприятия, на территории которого произошло и расследуется технологическое нарушение.

16. В ходе расследования по запросу членов комиссии энергетическим предприятием предоставляются необходимые материалы, относящиеся к теме проверки.

17. При расследовании технологических нарушений описываются все причины возникновения, развития, изучаются и оцениваются:

1) действия обслуживающего персонала;

2) соответствие объектов и организации их эксплуатации требованиям по безопасности, техническому состоянию и эксплуатации;

3) качество и сроки проведения ремонтов, профилактических осмотров и испытаний, контроля состояния оборудования;

4) соблюдение технологической дисциплины при производстве ремонтных работ;

5) своевременность принятия мер по устранению аварийных очагов и дефектов оборудования;

6) качество изготовления оборудования и конструкций, выполнения проектных, строительных, монтажных и наладочных работ;

7) соответствие фактических параметров стихийных явлений (толщины стенки гололеда, скорости ветра и другому) величинам, принятым в проекте и (или) установленным нормам;

8) результаты проведенной энергетической экспертизы.

18. Вскрытие или разборка поврежденного оборудования проводится по разрешению председателя комиссии.

В случаях наличия возможной опасности для людей и оборудования, разрешение на вскрытие и разборку принимает технический руководитель энергетического предприятия.

19. Актом расследования технологического нарушения по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам оформляются результаты расследования аварий, отказов I степени, а также отказов II степени, связанных с:

1) повреждением из-за заводских дефектов оборудования, не выработавшего срок службы;

2) полным сбросом нагрузки электростанцией;

3) повреждением электрических сетей 110–1 150 кВ, а также основного оборудования подстанций 110 кВ и выше;

4) повреждением тепловых сетей в отопительный сезон;

5) ошибочными действиями персонала.

В расследовании отказов II степени при необходимости принимают участие представители государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю или местного исполнительного органа (по компетенции).

К акту расследования технологического нарушения прикладываются результаты проведенной энергетической экспертизы, документы, подтверждающие выводы комиссии (акт осмотра поврежденного оборудования, регистрограммы, осциллограммы, выписки из оперативных журналов, объяснительные записки, схемы, чертежи, фотографии, результаты испытаний оборудования и металла, опросные листы).

20. Отказы II степени, не указанные в пункте 19 настоящих Правил, оформляются на энергетическом предприятии в журнале технологических нарушений по форме, установленной приложением 6 к настоящим Правилам.

21. Акт расследования технологического нарушения подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии акт подписывается «с особым мнением». Особое мнение члена комиссии прилагается к акту расследования технологического нарушения при подписании.

22. Акт расследования технологического нарушения со всеми приложениями составляется в двух экземплярах: один для энергетического предприятия, второй для государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю или местного исполнительного органа.

В случаях создания комиссии энергетическим предприятием, второй экземпляр акта расследования технологического нарушения со всеми приложениями направляется в государственный орган по государственному энергетическому надзору и контролю или местный исполнительный орган (по компетенции) в течение трех рабочих дней со дня подписания.

23. Технологические нарушения в работе объединенной энергетической системы (далее – ОЭС) Центральной Азии и ЕЭС Республики Казахстан, произошедшие по вине сопредельных государств, расследуются в соответствии с требованиями Инструкции по расследованию технологических нарушений в работе межгосударственных электроэнергетических объектов, утвержденной Электроэнергетическим советом Содружества Независимых Государств. Данные технологические нарушения в соответствии с вышеупомянутой инструкцией подлежат специальному учету.

3. Порядок учета технологических нарушений

24. Учету подлежат технологические нарушения, произошедшие в работе единой электроэнергетической системы, электростанций, районных котельных, электрических и тепловых сетей, указанные в пункте 4 настоящих Правил.

25. Учет технологических нарушений производится энергетическими предприятиями в течение всего времени работы энергоустановок с момента окончания их комплексного опробования (под нагрузкой) и приемки в промышленную или опытно-промышленную эксплуатацию.

26. Технологическое нарушение, охватывающее несколько энергетических предприятий, в зависимости от масштаба, центра развития, вины участника учитывается на одном или нескольких энергетических предприятий по решению комиссии.

27. Каждое энергетическое предприятие ежемесячно, до седьмого числа месяца, следующего за отчетным, направляет в государственный орган по государственному энергетическому надзору и контролю или местный исполнительный орган (по компетенции) сводную отчетность о технологических нарушениях по форме, установленной приложением 7 к настоящим Правилам.

Учет технологических нарушений, в том числе регистрация актов расследований, на энергетических предприятиях ведется в журнале учета технологических нарушений (аварий, отказов), форма которого установлена приложением 8 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

Классификация технологических нарушений

В зависимости от характера и тяжести последствий технологические нарушения в работе единой электроэнергетической системы Республики Казахстан (далее – ЕЭС), электростанций, районных котельных, электрических и тепловых сетей классифицируются на аварии, отказы I степени и отказы II степени.

1. Авариями являются:

1) выход из строя и последующий вывод в аварийный ремонт водовода, газо- мазутопровода, тракта топливоподачи, электрических или тепловых собственных нужд электростанций; пожар на электростанции, электрической подстанции; разрыв главного или питательного трубопроводов; обрушение несущих элементов зданий и сооружений, если хотя бы один из вышеперечисленных случаев привел к полному останову на срок более суток всего генерирующего оборудования или простою его части на срок 25 суток и более;

2) повреждение, которое привело к вынужденному простою продолжительностью 25 суток и более, турбины мощностью 50 мегаватт (далее – МВт) и выше, генератора мощностью 60 МВт и выше, трансформатора мощностью 75 мегавольтампер (далее – МВА) и выше; реактора, выключателя, линии электропередачи напряжением 220 киловольт (далее – кВ) и выше;

3) повреждение или нарушение работоспособности сооружений гидроэлектростанции установленной мощностью 100 МВт и более, которое привело:

к сбросу воды из водохранилища с превышением максимальной расчетной способности гидроузла;

снижению располагаемой мощности гидроэлектростанции на 50% и более;

повышению уровня воды в верхнем бьефе за предельно допустимые значения;

4) работа ЕЭС и ее изолированной части (энергоузел) с частотой ниже 49 Герц (далее – Гц) более 30 минут или работа с частотой более 51 Гц более трех минут;

5) нарушение целостности ЕЭС с разделением ее на отдельные части или нарушение работы электростанции и (или) электрической сети, вызвавшее недоотпуск электрической энергии потребителям в размере 250 000 киловатт-часов (кВт.ч.) и более;

6) полный сброс нагрузки электростанцией, без учета нагрузки отопительных (водогрейных и паровых) котлов, если суммарная приведенная электрическая и тепловая нагрузка составляла 300 МВт и выше, за исключением одноблочного режима работы;

7) повреждения или неисправности на теплоисточнике, повлекшие работу тепловой сети с температурой сетевой воды в прямой тепловой магистрали на 25 °С ниже утвержденного графика более пяти суток;

8) прорыв дамбы золошлакоотвала электростанции, сопровождающийся сбросом золошлаковых отходов в окружающую среду;

9) выход из строя и последующий вывод в аварийный ремонт водовода, газо- мазутопровода, тракта топливоподачи, электрических или тепловых собственных нужд котельных; пожары на котельной; разрыв главного или питательного трубопроводов; обрушение несущих элементов зданий и сооружений, если хотя бы один из вышеперечисленных случаев привел к полному останову на срок более суток всего оборудования вырабатывающего тепловую энергию или простою его части на срок 25 суток и более;

10) повреждение, которое привело к вынужденному простою продолжительностью 25 суток и более парового котла производительностью 160 тонн в час (далее – т/час) и выше, водогрейного котла производительностью 100 гигакалорий в час (далее – Гкал/час) и выше;

11) выход из строя и последующий вывод в аварийный ремонт оборудования котельных, вызвавшее работу тепловой сети с температурой сетевой воды в прямой тепловой магистрали на 25 °С ниже утвержденного графика в течение суток и более;

12) прорыв дамбы золошлакоотвала котельных, сопровождающийся сбросом золошлаковых отходов в окружающую среду;

13) повреждение тепловых сетей, вызвавшее перерыв теплоснабжения потребителей в отопительный сезон на срок более 24 часов.

2. Отказами I степени являются:

1) выход из строя и последующий вывод в аварийный ремонт водовода, газо-мазутопровода, тракта топливоподачи, электрических или тепловых собственных нужд электростанций; пожар на электростанции, электрической подстанции; разрыв главного или питательного трубопроводов; обрушение несущих элементов зданий и сооружений, если хотя бы один из вышеперечисленных случаев привел к полному останову на срок менее суток всего генерирующего оборудования или простою его части на срок от 5 до 25 суток;

2) повреждение, которое привело к вынужденному простою продолжительностью от 5 до 25 суток турбины мощностью 50 МВт, генератора мощностью 60 МВт и выше, трансформатора мощностью 75 МВА и выше; реактора, выключателя, линии электропередачи напряжением 220 кВ и выше;

3) нарушение целостности ЕЭС с разделением ее на отдельные части или нарушение работы электростанции и (или) электрической сети, вызвавшее недоотпуск электрической энергии потребителям в размере от 50 000 до 250 000 кВт·ч.;

4) повреждения или неисправности на теплоисточнике, повлекшие работу тепловой сети с температурой сетевой воды в прямой тепловой магистрали на 25 °С ниже утвержденного графика от трех до пяти суток;

5) повреждение, которое привело к вынужденному простою продолжительностью пять суток и более оборудования котла, турбины, генератора на электростанции (независимо от производительности и мощности); электрооборудования напряжением 220 кВ и выше (силового трансформатора, выключателя, реактора, линии электропередачи);

6) работа ЕЭС или ее изолированной части (энергоузел) с частотой ниже 49,0 Гц продолжительностью до 30 минут или с частотой 51 Гц в менее трех минут;

7) полный сброс нагрузки электростанцией без учета нагрузок отопительных (водогрейных и паровых) котлов, если суммарная приведенная электрическая и тепловая нагрузка составляла менее 300 МВт, за исключением одноблочного режима работы;

8) повреждение несущих элементов зданий и сооружений, вынужденное отключение или ограничение работоспособности основного оборудования (независимо от мощности) электрических станций и (или) подстанций, линий электропередачи, вызвавшее недоотпуск электрической энергии потребителям от 50 000 до 250 000 кВт·ч.;

9) повреждения или неисправности на теплоисточнике, повлекшие работу теплосети с температурой сетевой воды в прямой тепловой магистрали на 25 °С ниже утвержденного графика продолжительностью от 3 до 5 суток;

10) выход из строя и последующий вывод в аварийный ремонт водовода, газо-мазутопровода, тракта топливоподачи, электрических или тепловых собственных нужд котельных; пожары на котельной; разрыв главного или питательного трубопроводов; обрушение несущих элементов зданий и сооружений, если хотя бы один из вышеперечисленных случаев привел к полному останову на срок менее суток всего оборудования вырабатывающего тепловую энергию или простою его части на срок от 5 до 25 суток;

11) повреждение, которое привело к вынужденному простою продолжительностью от 5 до 25 суток парового котла производительностью 160 тонн в час (далее – т/час) и выше, водогрейного котла производительностью 100 гигакалорий в час (далее – Гкал/час) и выше;

12) выход из строя и последующий вывод в аварийный ремонт оборудования котельных, вызвавшее работу тепловой сети с температурой сетевой воды в прямой тепловой магистрали на 25 °С ниже утвержденного графика менее суток;

13) повреждение тепловых сетей, вызвавшее перерыв теплоснабжения потребителей в отопительный сезон от 16 до 24 часов.

3. Отказами II степени являются:

1) нарушения режимов энергопотребления в национальных и региональных электрических сетях ЕЭС Казахстана, вызвавшие работу устройств защит в сетях 220 кВ и выше, кроме случаев работы с успешным автоматическим повторным включением (АПВ);

2) нарушение работоспособности средств диспетчерской связи и систем телемеханики на срок более одних суток;

3) неправильные действия защит и (или) автоматики, кроме случаев работы этих устройств на сигнал;

4) отключение потребителей действием автоматики ограничения перетока мощности в сетях 220 кВ и выше;

5) повреждение, ошибочное или вынужденное отключение энергетического оборудования электростанций, котельных, электрических и тепловых сетей, если оно не является аварией или отказом I степени.

4. Внеплановый вывод из работы оборудования по оперативной заявке для устранения мелких дефектов и неисправностей (замена прокладок, набивка сальников, расшлаковка котлов, замена элементов опор, замена нулевых изоляторов, чистка изоляции, устранение протечек масла), выявленных при профилактических осмотрах и контроле, аварией или отказами в работе не оформляется. Такие работы учитываются в оперативно-технической документации, если вывод оборудования из работы не привел к невыполнению установленного диспетчерского графика, аварийным отключениям и ограничениям потребителей.

Приложение 2
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

► стр. 22

Окончание. Начало на 21-й стр.

Классификационные признаки причин технологических нарушений

1. Классификационными признаками технических причин технологических нарушений являются:

1) нарушение структуры материала установки, ее детали или узла;
2) нарушение сварки, пайки;
3) нарушение механического соединения;
4) механический износ;
5) золовой износ;
6) коррозионный износ;
7) эрозионный износ;
8) нарушение герметичности;
9) превышение нормативного значения вибрации;
10) взрыв;
11) термическое повреждение, перегрев, пережог;
12) электродуговое повреждение;
13) нарушение электрической изоляции;
14) нарушение электрического контакта;
15) механическое разрушение (повреждение);
16) загорание или пожар;
17) нарушение устойчивости электрической сети;
18) нарушение противоаварийной автоматики;
19) неклассифицированные причины (исчерпание ресурса, зашлаковка и другое).

2. Классификационными признаками организационных причин технологических нарушений являются:

1) ошибочные действия оперативного персонала;
2) ошибочные действия неоперативного персонала;
3) недостатки в работе руководящего персонала энергопредприятия и (или) его структурных подразделений;
4) неудовлетворительная организация технического обслуживания и ремонта оборудования;
5) другие недостатки эксплуатации;
6) дефекты проекта;
7) дефекты конструкции;
8) дефекты изготовления;
9) дефекты монтажа;
10) дефекты ремонта;
11) дефекты строительства;
12) воздействие стихийных явлений;
13) воздействие посторонних лиц и организаций;
14) неклассифицированные причины (износ оборудования, находящегося в эксплуатации свыше нормативного срока эксплуатации, воздействие птиц, грызунов).

Приложение 3
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

РЕГЛАМЕНТ
предоставления энергопредприятиями оперативных сообщений о произошедших технологических нарушениях и несчастных случаях в Единой электроэнергетической системе Республики Казахстан

1. Информация о произошедших технологических нарушениях и несчастных случаях в Единой электроэнергетической системе Республики Казахстан сообщается согласно следующей таблице:

№	Нарушения, по которым предоставляются оперативные сообщения	Последовательность предоставления сообщений	
	По телефону в течение 1 часа и письменно не позднее 12 часов сообщается с момента возникновения внештатных ситуаций:	1-й этап	2-й этап
1.	Повреждение, отключение в электрических сетях 220 кВ и выше и (или) неправильная работа автоматики ограничения перетока мощности в этих сетях	Энергопредприятие сообщает СО и в ТД Госэнергонадзора	СО и ТД Госэнергонадзора сообщает руководству Госэнергонадзора
2.	Несчастные случаи на энергопредприятиях (объектах), находящихся под управлением системного оператора		
3.	Возникновение пожаров, взрывов с повреждением оборудования на энергообъектах, входящих в систему управления системного оператора		
4.	Полный сброс нагрузки электростанцией		
5.	Размывы дамб золошлаковых отвалов или плотин гидросооружений, а также обрушение основных конструкций зданий и сооружений		
6.	Разделение единой электроэнергетической системы Республики Казахстан на несколько частей		
7.	Неисполнение распоряжений системного оператора по режимам производства, передачи и потребления электрической энергии при осуществлении централизованного оперативно-диспетчерского управления	СО сообщает руководству Госэнергонадзора	
8.	Прекращение циркуляции или повреждение магистрального трубопровода в теплосетях в отопительный сезон	Энергопредприятие сообщает СО, в местный исполнительный орган и ТД Госэнергонадзора	СО и ТД Госэнергонадзора сообщает руководству Госэнергонадзора
9.	Несчастные случаи на энергопредприятиях (объектах)	Энергопредприятие сообщает в ТД Госэнергонадзора	ТД Госэнергонадзора руководству Госэнергонадзора
10.	Возникновение пожаров, взрывов с повреждением оборудования на энергообъектах		
11.	Повреждение и отключение в электрических сетях 110 кВ и неправильная работа автоматики ограничения перетока мощности в этих сетях		
12.	Отключение и/или повреждение 2 и более линий электропередачи в пределах одного энергетического предприятия, а также оборудования в электрических сетях напряжением 6–35 кВ, или повлекшее за собой массовое отключение потребителей от электрической энергии более 0,5 МВт, или в результате стихийных явлений		
13.	Нарушение работы средств диспетчерского и технологического управления, вызвавшее полную потерю связи диспетчера с управляемым объектом на срок более 1 часа		
14.	Повреждение оборудования, технологических зданий и сооружений электростанции		
15.	Ложное действие защит и автоматики		
16.	Отключение оборудования электростанции, электрической подстанции, электрической или тепловой сети действием автоматических защитных устройств или персоналом из-за недопустимых отклонений технологических параметров или по иным причинам		
17.	Прекращение энергоснабжения: ☐ крупных предприятий промышленности, транспорта, связи, добычи и транспорта газа и нефти, их переработки; ☐ городов (поселков) или жилых районов		
18.	Неисполнение распоряжений системного оператора по режимам производства, передачи и потребления электрической энергии при осуществлении централизованного оперативно-диспетчерского управления		

2. Оперативные и письменные сообщения содержат следующие сведения:

1) наименование энергетического предприятия, дата и время возникновения технологического нарушения, несчастного случая;
2) предполагаемые причины технологического нарушения, несчастного случая;
3) перечень отработавших защит, автоматики и блокировок;
4) перечень вышедшего из строя оборудования и оставшегося в работе;
5) последствия технологического нарушения: объем поврежденного оборудования, недоотпуск, количество отключенных потребителей, время ликвидации технологического нарушения;
6) последствия несчастного случая.

Примечания:
СО – системный оператор;
Руководство Госэнергонадзора – руководство Центрального аппарата государственного органа по государственному энергетическому надзору и контролю;
ТД Госэнергонадзора – территориальные департаменты органа по государственному энергетическому надзору и контролю по областям и городам Астаны и Алматы.

Приложение 4
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

Определение недоотпуска электрической и тепловой энергии

1. Недоотпуск электрической и тепловой энергии потребителям в связи с произошедшим технологическим нарушением в работе вычисляется с момента прекращения или ограничения подачи энергии к ее возобновлению с нормальными параметрами всем потребителям.

Недоотпуск энергии вычисляется как в случае перерыва энергоснабжения, так и ограничений, связанных с нарушением нормального режима.

2. Недоотпуск электрической энергии во время перерыва энергоснабжения в связи с отключением линии электропередачи (воздушной или кабельной) вычисляется, исходя из нагрузки этих линий и длительности пребывания их в отключенном состоянии.

3. Недоотпуск электроэнергии потребителям, вызванный аварийной остановкой оборудования в связи с его повреждением или неисправностью, если есть планы электропотребления (лимиты), определяется как разница между плановым и фактическим потреблением электроэнергии за время, когда имел место недоотпуск.

Во всех других случаях – как разница между среднесуточным потреблением электроэнергии за три предшествующих рабочих дня и фактическим потреблением за то время, когда имел место недоотпуск.

Величина недоотпуска электроэнергии указывается в акте расследования, а расчет является одним из приложений к акту расследования.

4. Недоотпуск тепловой энергии во время отключения потребителей вычисляется, исходя из средней нагрузки за три предыдущих рабочих дня и длительности отключения.

5. Недоотпуск тепловой энергии в случае ограничений потребителей вычисляется, исходя из разницы между тепловой энергией, которая должна быть отпущена потребителям с нормальными параметрами, и фактически отпущенной энергией за весь период ограничения.

6. Расчет недоотпуска подписывается руководителем энергопредприятия или диспетчерской службы энергопредприятия.

Приложение 5
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

Форма

Акт расследования технологического нарушения
№ _______

1. Наименование объекта или установки, на которых произошло технологическое нарушение.
2. Дата и время возникновения технологического нарушения.
3. Учетный признак технологического нарушения.
4. Недоотпуск энергии (тысяч киловатт-часов/гигакалорий).
5. Описание режима работы, описание и оценка действий персонала.
6. Описание возникновения технологического нарушения, его развития, описание и оценка действий персонала.
7. Дата и время восстановления режима.
8. Причина возникновения и развития технологического нарушения.
9. Недостатки эксплуатации, способствовавшие возникновению технологического нарушения или препятствовавшие его локализации.
10. Недостатки проекта, конструкции и изготовления оборудования, строительно-монтажных и наладочных работ, способствовавшие возникновению и развитию технологического нарушения или препятствовавшие его локализации.
11. Основные (организационные и технические) мероприятия по недопущению подобных технологических нарушений.
12. Перечень поврежденного оборудования, узлов и устройств.
13. Дата и время восстановления поврежденного оборудования.

Комиссия, расследовавшая нарушение, назначена приказом:

____

от «___» ________________ 20____ г. № ______
Председатель – (фамилия, инициалы, должность, подпись)
Члены комиссии – (фамилии, инициалы, должности, подписи)
Акт составлен «___» ______________ 20___ г.

Приложение 6
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

Форма

Журнал технологических нарушений

№ п/п	Дата и время технологического нарушения	Объект, на котором произошло технологическое нарушение (краткое описание технологического нарушения)	Технические и организационные классификационные признаки	Поврежденное оборудование	Недоотпуск электрической и тепловой энергии	Недостатки, приведшие к технологическому нарушению	Мероприятия по предотвращению повторных технологических нарушений	Дата окончания расследований	Фамилия инициалы, должность членов комиссии	Подпись членов комиссии

Приложение 7
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

Форма

Отчетность о технологических нарушениях

______________________________ ______________________________
(наименование энергетического предприятия) (код энергетического предприятия)

Аварии									Отказы I степени								
Всего с начала года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года	В том числе по		Недоотпуск				Всего с начала года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года	В том числе по		Недоотпуск			
					Электрической энергии		Тепловой энергии							Электрической энергии		Тепловой энергии	
			2.1	2.2	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года				2.1	2.2	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года

Продолжение таблицы

Отказы II степени												Несчастные случаи					Пожары		
Всего с начала года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года	В том числе по					Недоотпуск				Всего с начала года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года	В том числе с летальным исходом		Всего с начала года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года
								Электрической энергии		Тепловой энергии									
			2.1	2.2	2.3; 2.4	2.5;2.9; 2.10	прочие	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года	За отчетный период	За соответствующий период прошлого года				За отчетный период	За соответствующий период прошлого года			

Заполнение формы проводится за отчетный месяц на основании учетных документов по технологическим нарушениям в работе оборудования. В таблицу не вносятся классифицированные отказы II степени отключения электротехнического оборудования электростанций напряжением 0,4 кВ, электрических сетей напряжением 20 кВ и ниже, кроме кабельных линий 6–10 кВ.

Приложение 8
к Правилам проведения расследования и учета
технологических нарушений в работе единой
электроэнергетической системы, электростанций,
районных котельных, электрических и тепловых сетей

Форма

ЖУРНАЛ
учета технологических нарушений (аварий, отказов)

№ п/п	Место технологического нарушения	Дата нарушения	Краткое описание технологического нарушения	Тип оборудования	Вид технологического нарушения (авария, отказ I или II степени) классификационные признаки	Аварийный недоотпуск тыс. кВт*ч/Гкал	Технические и организационные причины	Намечено мероприятий	Дата подписания акта расследования

* Примечание.

1. Для электростанций учет ведется раздельно по:
– котлоагрегатам;
– вспомогательному котельному оборудованию;
– турбинам;
– вспомогательному турбинному оборудованию;
– трубопроводам;
– генераторам;
– трансформаторам;
– выключателям и другому электрооборудованию;
– релейной защите и автоматике;
– оборудованию топливно-транспортного цеха;
– оборудованию химводоочистки;
– полному сбросу нагрузки, а также снижению нагрузки электростанции на 50% и ниже.
2. Для электрических сетей по:
– трансформаторам;
– опорам воздушных линий;
– линейным проводам;
– изоляторам;
– выключателям и другому оборудованию подстанций;
– кабельным линиям;
– релейной защите и автоматике.
3. Для тепловых сетей по:
– магистральным трубопроводам;
– водогрейным котлам;
– насосным агрегатам.
4. Ошибочным действиям персонала.
5. Пожарам и возгораниям.
6. Разрушению конструкций зданий и сооружений.
7. Включению на закоротку и отключению разъединителей под нагрузкой.
8. Случаям отказов защит и автоматики.

Приказ министра энергетики Республики Казахстан

г. Астана от 23 февраля 2015 года № 129

Об утверждении Правил проведения морских научных исследований

В соответствии с подпунктом 12) статьи 18 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения морских научных исследований.

2. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

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

3) опубликование настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр энергетики Республики Казахстан В. ШКОЛЬНИК

«СОГЛАСОВАН»
Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ
18 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ
5 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
И. о. министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. КАСЫМБЕК
3 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Председатель Комитета национальной безопасности Республики Казахстан
Н. АБЫКАЕВ
11 марта 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 24 апреля 2015 года за № 10798.

Утверждены
приказом министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 129

Правила проведения морских научных исследований

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения морских научных исследований (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 12) статьи 18 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» и определяют порядок проведения морских научных исследований в казахстанской части Каспийского и Аральского морей.

2. Морские научные исследования проводятся в целях изучения влияния операций по недропользованию на море и их последствий на окружающую среду и биологическое разнообразие.

3. Морские научные исследования могут осуществляться как казахстанскими, так и иностранными физическими и юридическими лицами, международными организациями.

4. Компетентным органом в области проведения морских научных исследований является Министерство энергетики Республики Казахстан (далее – компетентный орган).

5. При проведении операций по недропользованию на море осуществляются следующие морские научные исследования:

1) экологические исследования (исследование разливов нефти, исследования, связанные с разработкой методов и технологий по борьбе с загрязнителями окружающей среды, исследования аварийных ситуаций и другие);

2) изучение гидродинамики водной среды и ледовой обстановки;

3) изучение и прогнозирование колебаний уровня Каспийского моря и его влияние на морские нефтегазопромысловые гидротехнические сооружения и береговую нефтегазовую инфраструктуру;

4) исследования, направленные на разработку подводных методов проведения нефтяных операций и бурения в научно-исследовательских целях;

5) исследования, направленные на изучение поведения различных строительных материалов в морской среде;

6) исследования, направленные на научное обеспечение разработки проекта (проектов) прокладки подводных кабелей и трубопроводов;

7) исследования, направленные на научное обеспечение разработки проекта (проектов) создания в казахстанском секторе Каспийского моря искусственных островов, сооружений и установок;

8) гидрографические, геофизические, гидробиологические, ихтиологические и геотехнические исследования;

9) иные научные исследования, связанные с операциями по недропользованию.

2. Порядок проведения морских научных исследований

6. Лица, заинтересованные в проведении морских научных исследований, направляют в компетентный орган уведомление о начале проведения работ, содержащее:

1) информацию о характере и целях проведения морских научных исследований;

2) географические координаты района, в котором планируется проведение морских научных исследований, маршруты следования к указанным районам и от них;

3) предполагаемые даты, места первого прибытия и окончательного ухода исследовательских судов, типы привлекаемых судов и плавучих средств, сроки размещения и удаления научного оборудования.

7. Не разрешается проведение морских научных исследований, если эти работы:

1) создают или могут создать угрозу национальной безопасности Республики Казахстан;

2) несовместимы с требованиями защиты окружающей морской среды, сохранения природных ресурсов, а также комплексного использования водных ресурсов морей;

3) включают оборудование, установки или действия, запрещенные на территории Республики Казахстан;

4) создают помехи для деятельности, проводимой Республикой Казахстан в осуществлении своих суверенных и исключительных прав на казахстанской части акватории моря;

5) включают строительство, эксплуатацию или использование искусственных островов, установок и сооружений.

8. После получения уведомления компетентный орган в течение пяти рабочих дней направляет его в уполномоченные органы по изучению и использованию недр, обеспечению охраны государственной границы, в области использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения и охраны, воспроизводства и использования животного мира.

9. Отчет о результатах проведения морских научных исследований направляется заявителем в компетентный орган, который в течение пяти рабочих дней направляет его в уполномоченные органы по изучению и использованию недр, в области науки, использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения и охраны, воспроизводства и использования животного мира.

Приказ министра энергетики Республики Казахстан

г. Астана от 23 февраля 2015 года № 131

Об утверждении Правил создания, эксплуатации и использования искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями

В соответствии с подпунктом 9) статьи 18 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила создания, эксплуатации и использования искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями.

2. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан обеспечить:

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

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

3) опубликование настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр энергетики Республики Казахстан В. ШКОЛЬНИК

«СОГЛАСОВАН»
Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ
18 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр обороны Республики Казахстан
И. ТАСМАГАМБЕТОВ
30 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр внутренних дел Республики Казахстан
К. КАСЫМОВ
4 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
И. о. министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. КАСЫМБЕК
24 февраля 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
И. о. министра национальной экономики Республики Казахстан
М. КУСАИНОВ
26 марта 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Председатель Комитета национальной безопасности Республики Казахстан
Н. АБЫКАЕВ
11 марта 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 апреля 2015 года за № 10900.

Утверждены
приказом министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 131

ПРАВИЛА
создания, эксплуатации и использования искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями

1. Общие положения

1. Настоящие Правила создания, эксплуатации и использования искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями (далее – Правила), разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании», от 16 июля 2001 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан», от 17 января 2002 года «О торговом мореплавании», от 9 июля 2004 года «Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира», от 9 ноября 2004 года «О техническом регулировании», от 16 января 2013 года «О Государственной границе Республики Казахстан» от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите», Экологическим и Водным кодексами Республики Казахстан.

2. Правила определяют порядок создания, эксплуатации и использования искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями, проводимыми на море.

3. Основные понятия, используемые в Правилах:

1) уполномоченный государственный орган в области охраны, воспроизводства и использования животного мира – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в области охраны, воспроизводства и использования животного мира, а также в пределах своих полномочий межотраслевую координацию;

2) разрешение на создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями на море, – разрешение компетентного органа, предоставляющее право заявителю на реализацию его замысла на создание, эксплуатацию или использование искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями на море, в пределах определенного участка;

3) заказчик плавучего оборудования (плавучей буровой установки) – физическое, юридическое лицо или консорциум, заключивший договор подряда на выполнение работ по строительству плавучего оборудования (плавучей буровой установки), собственник строящегося судна;

4) уполномоченный орган в области обороны – центральный исполнительный орган, осуществляющий реализацию государственной политики в области обороны;

5) уполномоченный орган в области охраны окружающей среды – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области охраны окружающей среды и природопользования, а также его территориальные органы;

6) компетентный орган – уполномоченный орган в области нефти и газа;

7) уполномоченный орган в области обеспечения охраны государственной границы – государственный орган, осуществляющий защиту и охрану Государственной границы Республики Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 января 2013 года «О Государственной границе Республики Казахстан»;

8) подрядчик – физическое или юридическое лицо, привлеченное недропользователем в соответствии с договором подряда на выполнение работ по созданию и техническому сопровождению морских сооружений в процессе их использования;

9) уполномоченный орган в области промышленной безопасности – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию, разработку и реализацию государственной политики в области промышленной безопасности;

10) заявитель – лицо, обращающееся в компетентный орган для получения разрешения на строительство или размещение морских сооружений;

11) эксплуатация морских сооружений – комплекс технических мер для использования морских сооружений по назначению;

12) уполномоченный орган в области использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения – государственный орган, осуществляющий функции управления и контроля в области использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения за пределами населенных пунктов;

13) морские сооружения – искусственно созданные сооружения, находящиеся в море, включая искусственные острова, дамбы, установки, неподвижное и плавучее оборудование для проведения нефтяных операций на море;

14) строительство (создание) морских сооружений – деятельность по проектированию (возведению) новых и (или) изменению (расширению и изменению конструкций) существующих морских сооружений.

Иные понятия, применяемые в Правилах, соответствуют понятиям, используемым в Законе Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании».

2. Порядок создания, эксплуатации и использования искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями

Параграф 1. Получение разрешений на создание, эксплуатацию и использование морских сооружений

4. Заявитель для получения разрешения на создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями на море (далее – разрешение), выдаваемое по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, направляет в компетентный орган:

1) заявление для получения разрешения (далее – заявление), по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, подписанное недропользователем или заказчиком плавучего оборудования (плавучей буровой установки);

2) форму сведений согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

5. Компетентный орган возвращает заявление без рассмотрения в случае представления заявителем неполных сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней. Срок рассмотрения заявления с приложением недостающих сведений исчисляется со дня получения компетентным органом повторного обращения заявителя.

6. Компетентный орган после получения заявления с прилагаемой формой сведений в течение четырех рабочих дней направляет их в уполномоченные органы в области обороны, обеспечения охраны государственной границы, использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения и охраны, воспроизводства и использования животного мира, которые в течение семи рабочих дней согласовывают возможность или невозможность строительства или размещения в районе указанных географических координат морского сооружения.

7. Компетентный орган в течение четырех рабочих дней после получения ответов от уполномоченных органов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, рассматривает заявление и выдает или отказывает в разрешении.

8. Компетентный орган отказывает в выдаче разрешения, если имеется один из отрицательных ответов уполномоченных органов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, а также представления недропользователем или заказчиком плавучего оборудования (плавучей буровой установки) документов, содержащих недостоверные сведения.

После устранения замечаний (при наличии) получение разрешения осуществляется в соответствии с пунктами 5, 6, 7 настоящих Правил.

9. В случае реорганизации и (или) изменении наименования недропользователь (подрядчик) или заказчик плавучего оборудования (плавучей буровой установки) в течение месячного срока с момента выдачи справки о государственной регистрации (перерегистрации) подает в произвольной форме заявление о переоформлении разрешения с приложением копий соответствующих документов, подтверждающих указанные сведения.

Компетентный орган в течение десяти рабочих дней со дня подачи недропользователем (подрядчиком) или заказчиком плавучего оборудования (плавучей буровой установки) соответствующего заявления переоформляет разрешение без соблюдения процедуры, предусмотренной пунктом 6 настоящих Правил.

Параграф 2. Проектирование морских сооружений, связанных с нефтяными операциями на море

10. При проектировании морских сооружений соблюдается законодательство Республики Казахстан, указанное в пункте 1 настоящих Правил.

11. Проектирование морских сооружений по инициативе и за счет недропользователей (подрядчиков) осуществляется в рамках контракта на недропользование.

Проектирование морских сооружений – плавучего оборудования (плавучих буровых установок), предназначенных для использования неопределенным кругом лиц, в том числе недропользователей, осуществляется без контракта на недропользование, на основании гражданско-правовых сделок.

12. Выбор места расположения морского сооружения, подлежащего строительству или размещению, осуществляется после проведения полного геотехнического изучения участка морского дна с целью обеспечения безопасного строительства и эксплуатации морского сооружения.

13. При изучении участка для строительства морского сооружения недропользователем (подрядчиком) осуществляется:

1) исследование наличия или отсутствия трубопроводов, кабеля и других объектов;

2) инженерно-геологические данные о состоянии морского дна, необходимые для проектирования морского сооружения в соответствии с планируемой степенью безопасности;

3) обеспечение выбора места расположения морского сооружения осуществляется вне установленных навигационных путей, особенно при подходах к гавани, а также вне мест традиционного рыболовства, особо ценных участков для воспроизводства, нагула и миграции рыб и других водных животных, имеющих особо ценное значение для рыбного хозяйства.

14. Проекты работ утверждаются, согласовываются и проходят государственную экспертизу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.

15. Перед проектированием строительства или реконструкции морских сооружений производятся инженерные изыскания (инженерно-гидрографические, геодезические, геологические, гидрометеорологические) в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.

16. Результаты инженерных изысканий используются для обоснования принимаемых решений в проектных работах и для организации проектирования, безопасного и качественного ведения работ.

17. В состав проектной документации входят:

1) оценка предпроектного (базового) состояния окружающей природной среды;

2) оценка воздействия на окружающую природную среду планируемого к строительству морского сооружения, в том числе расчет вреда рыбным ресурсам и другим водным животным осуществляется последовательно с учетом стадий градостроительного и строительного проектирования, предусмотренных экологическим законодательством Республики Казахстан;

3) анализ возможных критических (аварийных) ситуаций, мероприятия по их предупреждению и защите работающего персонала и населения, проживающего в зоне возможного воздействия аварийной (критической) ситуации на морских сооружениях, связанных с проведением нефтяных операций на море;

4) предложения по комплексу природоохранных мероприятий, включая меры по предотвращению неблагоприятных последствий (уничтожения, деградации, повреждения и истощения естественных экологических систем и природных ресурсов, включая биоресурсы), компенсации наносимого вреда биоресурсам водоемов, взятие скважины под контроль;

5) вопросы промышленной безопасности, обеспечения пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда работающего персонала, а также привлечения иных организаций, специализирующихся на устранении аварий на море и их последствий;

6) результаты изучения участка для строительства морского сооружения в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил.

18. Недропользователь (подрядчик) или заказчик плавучего оборудования (плавучей буровой установки) до осуществления строительства (монтажа) и эксплуатации морского сооружения обеспечивает информирование населения и учет общественного мнения в соответствии с требованиями экологического законодательства Республики Казахстан.

Параграф 3. Строительство (монтаж) морских сооружений

19. Строительство (монтаж) морских сооружений осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, указанными в пункте 1 настоящих Правил.

20. По окончании строительства (или монтажа) морских сооружений недропользователь (подрядчик), заказчик плавучего оборудования (плавучей буровой установки), собственник плавучего оборудования (судовладелец плавучей буровой установки) обеспечивает предоставление их государственной приемочной комиссии по приемке морских сооружений в эксплуатацию, создаваемой компетентным органом, согласно законодательству Республики Казахстан в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.

Последующие работы по монтажу плавучих буровых установок осуществляются комиссией, созданной недропользователем, с участием представителя территориального подразделения уполномоченного органа в области промышленной безопасности.

21. Предоставление государственной приемочной комиссии плавучего оборудования для проведения нефтяных операций на море, в том числе плавучих буровых установок, обеспечивается:

1) заказчиком плавучего оборудования (плавучей буровой установки) до выхода в море, однократно, при первичном вводе в эксплуатацию по окончании строительства на верфях, расположенных на территории Республики Казахстан:

2) собственником плавучего оборудования (судовладельцем плавучей буровой установки) или уполномоченным им лицом при первичном вводе в эксплуатацию по окончании монтажа в пределах определенного участка (контрактной территории) на море, построенных на территории других государств и зарегистрированных в судовых реестрах иностранных государств.

При этом в случае изменения местоположения (перемещения) плавучего оборудования (плавучей буровой установки) в пределах казахстанского сектора Каспийского моря, а также при последующей эксплуатации плавучего бурового оборудования (плавучей буровой установки), прошедшего процедуру государственной приемки, согласно настоящему пункту при вводе в эксплуатацию на любом участке казахстанского сектора Каспийского моря, проведение повторной процедуры, предусмотренной пунктом 20 настоящих Правил, на последующих точках бурения в пределах казахстанского сектора Каспийского моря в течение того же календарного года не требуется.

После первичной приемки государственной приемочной комиссии в эксплуатацию плавучего оборудования (плавучей буровой установки) последующие работы по монтажу и запуску осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан в области промышленной безопасности.

22. Недропользователь (подрядчик) обеспечивает на морских сооружениях соответствующие средства по предупреждению об их местонахождении на море, чтобы не создавать угрозы безопасности людям, помех судоходству или рыболовству.

23. Вокруг морских сооружений устанавливаются зоны безопасности, которые простираются на расстоянии не более чем пятьсот метров от каждой точки их наружного края.

24. Не разрешается строительство и эксплуатация хранилищ и резервуаров нефти на море, хранение и складирование нефти на морских сооружениях, за исключением временного (не более двадцати дней) хранения нефти, при транспортировке такой нефти танкерами непосредственно с морских сооружений.

Параграф 4. Эксплуатация и использование морских сооружений

25. Эксплуатация морских сооружений осуществляется при наличии акта государственной приемочной комиссии о приемке соответствующего объекта (объектов) в эксплуатацию в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.

26. После ввода морского сооружения в эксплуатацию его использование осуществляется с применением техники и технологий, не представляющих угрозу здоровью населения и окружающей среде.

27. Строительные, дноуглубительные, взрывные и иные работы на водоохранных зонах и полосах осуществляются с соблюдением режима использования этих зон и полос, установленного местными исполнительными органами, в соответствии с водным законодательством Республики Казахстан.

28. Перед началом эксплуатации морских сооружений недропользователь (подрядчик) разрабатывает и утверждает внутренний порядок проведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ, а также план эвакуации работающего персонала и населения, проживающего в зоне действия морского сооружения, в случае возникновения критических (аварийных) ситуаций на морских сооружениях в процессе их эксплуатации.

29. Внутренний порядок проведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ в случае возникновения критических (аварийных) ситуаций в процессе эксплуатации морских сооружений осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области гражданской защиты.

30. План эвакуации в случае возникновения критических (аварийных) ситуаций в процессе эксплуатации морских сооружений осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан в области гражданской защиты.

31. Перед началом эксплуатации морских сооружений недропользователь (подрядчик) разрабатывает и утверждает порядок обеспечения противопожарной защиты морских сооружений в процессе их эксплуатации, согласованный с органами государственной противопожарной службы.

Порядок обеспечения противопожарной защиты морских сооружений в процессе их эксплуатации пересогласовываются и переутверждаются ежегодно.

32. Внутренний порядок проведения аварийно-восстановительных работ, а также план эвакуации в случае возникновения критических (аварийных) ситуаций в процессе эксплуатации морских сооружений пересогласовываются и переутверждаются ежегодно.

33. Перед началом эксплуатации морских сооружений недропользователь (подрядчик) разрабатывает и утверждает порядок осуществления внутреннего (производственного) контроля за состоянием окружающей природной среды (экологический мониторинг) и проводимыми нефтяными операциями, согласованный с территориальными органами уполномоченного органа в области охраны окружающей среды.

Порядок осуществления внутреннего (производственного) контроля за состоянием окружающей природной среды и проводимыми нефтяными операциями подлежит ежегодному пересогласованию и переутверждению.

34. Недропользователь (подрядчик) или заказчик плавучего оборудования (плавучей буровой установки) принимает меры для недопущения ослабления структурной прочности сооружений, используемых для морских нефтяных операций, при проведении таких работ, как:

1) подъем и крепление;
2) разгрузка и первичный сплав;
3) сборка на плаву;
4) буксировка;
5) запуск и вертикальный подъем;
6) погружение в воду;
7) установка опор;
8) структурная прочность и целостность всего сооружения в целом после заключительного монтажа.

35. Структурные параметры всех морских сооружений, используемых при проведении морских операций, подвергаются систематическим проверкам и техническому обслуживанию.

36. Посторонним судам ограничивается вход в пределы зоны безопасности морского сооружения. Морские и воздушные суда поддержки морских нефтяных операций уведомляют персонал морского сооружения, отвечающего за безопасность с постоянным присутствием персонала на борту, о своем намерении войти в зону безопасности и получить на это соответствующее разрешение от руководителя морского сооружения.

37. Недропользователь (подрядчик) сообщает месторасположение морского сооружения с указанием точных координат в Управление главнокомандующего Военно-морскими силами Вооруженных Сил Республики Казахстан и руководству ближайшего порта.

38. Морские суда, в том числе плавучие буровые установки, предназначенные для разведки и добычи нефти и газа, отвечающие требованиям безопасности мореплавания и подлежащие освидетельствованию в одном из классификационных обществ, признанных Правительством Республики Казахстан.

39. Недропользователь (подрядчик) или заказчик плавучего оборудования (плавучей буровой установки) обеспечивает беспрепятственный доступ в установленном законами Республики Казахстан от 24 июня 2010 года «О недрах и недропользовании» и от 6 января 2011 года «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан» порядке на морские сооружения должностных лиц компетентного органа и уполномоченных органов для осмотра оборудования и технических средств, предназначенных для выполнения работ, а также средств, обеспечивающих экологическую безопасность и охрану окружающей среды от загрязнения, в целях установления их соответствия утвержденным проектным решениям и сопровождать осмотр необходимыми пояснениями.

40. Вывод морских сооружений из эксплуатации (ликвидация) осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о недрах и недропользовании.

Решение о выводе (ликвидации) морских сооружений из эксплуатации согласовывается с компетентным органом.

41. После согласования с компетентным органом решения о выводе (ликвидации) морского сооружения из эксплуатации недропользователь (подрядчик) разрабатывает и утверждает проект ликвидации, предусматривающий работы по выводу из эксплуатации (ликвидации) морского сооружения.

Утвержденный недропользователем (подрядчиком) проект ликвидации на вывод морского сооружения из эксплуатации (ликвидация) является основанием для получения разрешения на начало осуществления работ по выводу (ликвидации) морских сооружений из эксплуатации.

42. Завершение работы по выводу морских сооружений из эксплуатации (ликвидации) рассматривается комиссией, создаваемой компетентным органом из представителей заинтересованных государственных органов, с участием недропользователя (подрядчика) и представителя проектной организации, осуществляющей авторский надзор.

43. Вывод из эксплуатации (ликвидации) морского сооружения осуществляется на основании положительной рекомендации комиссии.

44. По окончании работ по выводу морских сооружений из эксплуатации (ликвидации) и подписания об этом акта недропользователь (подрядчик) с участием независимых экспертов выполняет оценку состояния окружающей природной среды.

45. Акт оценки состояния окружающей природной среды после вывода морского сооружения из эксплуатации (ликвидация) утверждается уполномоченным органом в области охраны окружающей среды, использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения и охраны, воспроизводства и использования животного мира в соответствии с экологическим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам создания, эксплуатации и использования
искусственных островов, дамб, сооружений
и установок, а также иных объектов, связанных
с нефтяными операциями

форма

Разрешение
на создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями

Номер: Место выдачи:
Дата выдачи:

Выдано ____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица)
____
(координаты территории морских сооружений, объектов)
____
(наименование (марка) морского сооружения, объекта)
____
(сроки строительства морских сооружений, объектов)
____
(условия эксплуатации морских сооружений, объектов)

Согласование государственных уполномоченных органов:

Руководитель (уполномоченное лицо): фамилия, имя, отчество (при наличии)

Электронно-цифровая подпись

Приложение 2
к Правилам создания, эксплуатации и использования
искусственных островов, дамб, сооружений
и установок, а также иных объектов, связанных с
нефтяными операциями

форма

Заявление
для получения разрешения на создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями

В ____
(полное наименование уполномоченного органа)
От ____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ИИН, полное наименование юридического лица, адрес местонахождения, БИН, контактные данные (телефон, факс, электронная почта)
____
(наименование (марка) морского сооружения, объекта)
____
____
(причина и обоснование необходимости осуществления нефтяных операций на море по строительству или размещению морского сооружения)
____
____
(сроки и местоположение планируемого морского сооружения либо проводимых работ по строительству или размещению такого морского сооружения)
____
____
(прилагаемый перечень документов)

Руководитель организации (должность) _____________ _____________
(подпись) (Ф. И. О.)

«____» ____________ 20____ года

Приложение 3
к Правилам создания, эксплуатации и использования
искусственных островов, дамб, сооружений
и установок, а также иных объектов, связанных
с нефтяными операциями

Форма сведений
для получения разрешения на создание, эксплуатацию и использование искусственных островов, дамб, сооружений и установок, а также иных объектов, связанных с нефтяными операциями

1. Цели, назначения и основания создания морского сооружения ________________
____.

2. Обоснование географических координат создаваемого морского сооружения в пределах контрактной территории:
1) широта ___________________________________;
2) долгота ___________________________________.

3. Информация о судах и иных плавучих средствах, которые предполагается использовать при выполнении работ по созданию морского сооружения:
1) количество судов и плавучих средств ___________________;
2) наименование судов и плавучих средств _________________.

4. Дата начала и окончания создания морского сооружения _______________
____.

5. Информация о средствах связи (мощность радиопередатчика, частоты, иные сведения), которые будут использоваться при эксплуатации морского сооружения ____
____.

6. Мероприятия, планируемые при строительстве или размещении морского сооружения:

1) по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая создание замкнутых систем технического водоснабжения, плавучих или стационарных очистных сооружений и средств для приема нефтесодержащих вод и других вредных веществ ________________________________
____;

2) по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций на морском сооружении
____;

3) по обеспечению безопасности мореплавания и полетов летательных аппаратов, а также по сохранению среды обитания, условий размножения, путей миграции, мест концентрации рыб и других водных животных ________________________
____.

7. Основные гидрологические и гидрогеологические характеристики предполагаемого месторасположения морского сооружения, предполагаемый объем забора и (или) использования поверхностных вод, сбрасываемых сточных вод, забираемых подземных вод
____
____.

Приказ министра энергетики Республики Казахстан

г. Астана от 23 февраля 2015 года № 132

Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства энергетики Республики Казахстан в сфере нефти и газа

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) стандарт государственной услуги «Аккредитация газосетевых организаций» согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

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

Министр энергетики Республики Казахстан В. ШКОЛЬНИК

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
27 апреля 2015 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
25 апреля 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 5 июня 2015 года за № 11279.

Приложение 1
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 132

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования или мотивированный отказ.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

к услугодателю:

1) при проведении испытаний объектов скважины:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;

планы испытания отдельных объектов скважины, составленные услугополучателем и согласованные с территориальными органами уполномоченного органа по изучению и использованию недр;

2) при пробной эксплуатации месторождения:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;

форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) при технологически неизбежном сжигании газа (при пусконаладке технологического оборудования, эксплуатации технологического оборудования, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования):

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;

форма сведений, указанная в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

на портал:

1) при проведении испытаний объектов скважины:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

электронные копии планов испытаний отдельных объектов скважины, составленных услугополучателем и согласованных с территориальными органами уполномоченного органа по изучению и использованию недр;

2) при пробной эксплуатации месторождения:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) при технологически неизбежном сжигании газа (при пусконаладке технологического оборудования, эксплуатации технологического оборудования, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования):

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений, указанная в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», 14 подъезд, телефоны: 8 (7172) 74-00-69, 97-68-01.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, или услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение подписывается услугополучателем.

11. 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 мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного
и (или) природного газа при испытании объектов
скважин, пробной эксплуатации месторождения,
технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и
ремонтных работах технологического оборудования»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, при пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования

В ____
(полное наименование услугодателя)
от ____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, ИИН, полное наименование юридического лица, адрес местонахождения, БИН, контактные данные (телефон, факс, электронная почта)
____
(месторождение, номер скважины*, стадия)
____
(причина и обоснование необходимости сжигания газа)
____
(предполагаемый объем сжигаемого газа в год (млн $м^3$))
____
(дата, номер и срок действия контракта на недропользование)

Данные о скважине:*

№	Объем, млн м^3	Номер объекта	Горизонт	Интервал	Количество дней испытания по объектам
1	2	3	4	5	6

* Для получения разрешения на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважины

Перечень прилагаемых документов:
1. ______________________________
2. ______________________________
…

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Руководитель организации (должность) ____________ ______________
(подпись) (Ф. И. О.)
«____» ____________ 20____ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования»

Форма

ФОРМА СВЕДЕНИЙ
для получения разрешения на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при пробной эксплуатации месторождения

1. Информация об утверждении программы утилизации или развития переработки попутного и (или) природного газа уполномоченного органа в области нефти и газа:

____
(месторождение, номер скважины*, стадия)

____
(причина и обоснование необходимости сжигания газа)

____
(предполагаемый объем сжигаемого газа в год (млн м^3))

1) номер документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
2) дата документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
3) разрешенный объем сжигаемого газа на заявляемый год, млн м^3 __________;
4) объем добычи газа на заявляемый год, млн м^3 __________.

2. Информация об утверждении проекта пробной эксплуатации месторождения:
1) номер документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
2) дата документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
3) срок действия проектного документа с __________;
4) срок действия проектного документа по __________.

3. Планируемая добыча газа на заявляемый год, в соответствии с утвержденным проектом пробной эксплуатации месторождения, млн. м^3 __________.

4. Расчет нормативов и объемов сжигания попутного и (или) природного газа при пробной эксплуатации месторождения, согласно Методике расчетов нормативов и объемов сжигания попутного и (или) природного газа при проведении нефтяных операций, утверждаемой приказом министра энергетики Республики Казахстан от 21 октября 2014 года № 64 __________.

Данные о контракте недропользования:
Дата контракта __________.
Номер контракта __________.
Срок действия контракта __________.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при испытании объектов скважин, пробной эксплуатации месторождения, технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования»

Форма

ФОРМА СВЕДЕНИЙ
для получения разрешения на сжигание в факелах попутного и (или) природного газа при технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования

____
(месторождение, номер скважины*, стадия)

____
(причина и обоснование необходимости сжигания газа)

____
(предполагаемый объем сжигаемого газа в год (млн м^3))

1. Добыто газа за прошедший год, млн м^3 __________.
2. Общий объем сожженного газа за прошедший год, млн м^3 (из них технологически неизбежного сжигания и при испытании разведочных скважин) __________.
3. Планируемые объемы добычи нефти, тыс. тонн __________.
4. Планируемые объемы добычи газа, млн м^3 __________.
5. Сжигание газа на заявляемый год, млн м^3 __________.
6. Информация об утверждении программы утилизации или развития переработки попутного и (или) природного газа уполномоченного органа в области нефти и газа:
1) номер документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
2) дата документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
3) разрешенный объем сжигаемого газа на заявляемый год, млн м^3 __________;
4) объем добычи газа на заявляемый год, млн м^3 __________.
7. Количество приборов учета добычи и сжигания газа и их месторасположение ______________________________.
8. Информация о фактических объемах переработки и утилизации газа:
1) объем переработки газа за прошедший год, млн м^3 __________;
2) способ переработки газа за прошедший год ______________________________;
3) объем утилизированного газа за прошедший год (по источникам), млн м^3 ______________________________;
4) способ утилизированного газа за прошедший год (по источникам) ______________________________.
9. Информация об источниках (факелах) непрерывного производственного сжигания газа:
1) месторасположение __________;
2) высота, метр __________;
3) производительность, тыс. Нм^3/сут __________.
10. Информация об утверждении проекта разработки месторождения:
1) номер документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
2) дата документа (протокола, письма либо иного подтверждающего документа) ______________________________;
3) срок действия проектного документа с __________;
4) срок действия проектного документа по __________.
11. Расчет нормативов и объемов сжигания попутного и (или) природного газа при технологически неизбежном сжигании газа при пусконаладке, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонтных работах технологического оборудования, согласно Методике расчетов нормативов и объемов сжигания попутного и (или) природного газа при проведении нефтяных операций, утверждаемой приказом министра энергетики Республики Казахстан от 21 октября 2014 года № 64 __________.

Данные о контракте недропользования:
Дата контракта __________.
Номер контракта __________.
Срок действия контракта __________.

Приложение 2
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 132

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на строительство или размещение морского сооружения или мотивированный отказ.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:
1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) к услугодателю:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) на портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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;
через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», 14 подъезд, телефоны: 8 (7172) 74-00-69, 97-68-01.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, или услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:
1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.
Обращение подписывается услугополучателем.

11. 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 мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения разрешения на строительство или размещение морского сооружения

В ______________________________
(полное наименование услугодателя)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, ИИН, полное наименование юридического лица, адрес местонахождения, БИН, контактные данные (телефон, факс, электронная почта)

____
(причина и обоснование необходимости осуществления нефтяных операций на море по строительству или размещению морского сооружения)

____
(сроки и местоположение планируемого морского сооружения либо проводимых работ по строительству или размещению такого морского сооружения)

____
(прилагаемый перечень документов)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Руководитель организации (должность) ____________ ______________
(подпись) (Ф. И. О.)
«____» ____________ 20____ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство или размещение морского сооружения»

Форма

ФОРМА СВЕДЕНИЙ
для получения разрешения на строительство или размещение морского сооружения

1. Цели, назначения и основания создания морского сооружения ______________________________.

2. Обоснование географических координат создаваемого морского сооружения в пределах контрактной территории:
1) широта:
градусы: __________;
минуты: __________;
секунды: __________.
2) долгота:
градусы: __________;
минуты: __________;
секунды: __________.

3. Информация о судах и иных плавучих средствах, которые предполагается использовать при выполнении работ по созданию морского сооружения:
1) количество судов и плавучих средств __________;
2) наименование судов и плавучих средств:
____
(на государственном языке)
______________________________.
(на русском языке)

4. Дата начала строительства морского сооружения __________;
5. Дата окончания строительства морского сооружения __________.
6. Информация о средствах связи (мощность радиопередатчика, частоты, иные сведения), которые будут использоваться при эксплуатации морского сооружения __________.
7. Мероприятия, планируемые при строительстве или размещении морского сооружения:
1) по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая создание замкнутых систем технического водоснабжения, плавучих или стационарных очистных сооружений и средств для приема нефтесодержащих вод и других вредных веществ ______________________________;
2) по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций на морском сооружении ______________________________;
3) по обеспечению безопасности мореплавания и полетов летательных аппаратов, а также по сохранению среды обитания, условий размножения, путей миграциии, мест концентрации рыб и других водных животных __________.
8. Основные гидрологические и гидрогеологические характеристики предполагаемого месторасположения морского сооружения, предполагаемый объем забора и (или) использования поверхностных вод, сбрасываемых сточных вод, забираемых подземных вод ______________________________.

Приложение 3
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 132

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море либо мотивированный отказ.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:
1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) к услугодателю:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, удостоверяющего факт соблюдения обязательств услугополучателя по обязательному страхованию рисков, возникающих при бурении данной скважины.
2) на портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
электронная копия документа, удостоверяющего факт соблюдения обязательств услугополучателя по обязательному страхованию рисков, возникающих при бурении данной скважины – прикрепленные к запросу.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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;
через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», 14-й подъезд, телефоны: 8 (7172) 74-00-69, 97-68-01.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, или услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:
1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.
Обращение подписывается услугополучателем.

11. 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 мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения разрешения на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море

В ______________________________
(полное наименование уполномоченного органа)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, ИИН, полное наименование юридического лица, адрес местонахождения, БИН, контактные данные (телефон, факс, электронная почта)

____
(прилагаемый перечень документов)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Руководитель организации (должность) ____________ ______________
(подпись) (Ф. И. О.)
«___» ____________ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море»

Форма

ФОРМА СВЕДЕНИЙ
для получения разрешения на бурение поисковой, разведочной, эксплуатационной скважины или иной скважины на море

1. Сведения о лицензии на проведение буровых работ:
1) лицензия по __________;
2) ИИН/БИН __________;
3) номер лицензии __________;
4) дата лицензии __________.
2. Сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы:
1) заключение по __________;
2) ИИН/БИН __________;
3) номер заключения __________;
4) дата заключения __________.
3. Сведения о разрешении на строительство либо размещение морского сооружения:
1) разрешение по __________;
2) ИИН/БИН __________;
3) номер разрешения __________;
4) дата разрешения __________.
4. Сведения о месторождении:
1) наименование скважины __________;
2) месторасположение скважины __________.

Приложение 4
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 132

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления или мотивированный отказ.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:
1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) к услугодателю:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) на портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя,
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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;
через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», 14-й подъезд, телефоны: 8 (7172) 74-00-69, 97-68-01.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, или услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:
1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.
Обращение подписывается услугополучателем.

11. 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 мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения разрешения на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления

В ______________________________
(полное наименование уполномоченного органа)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, ИИН, полное наименование юридического лица, адрес местонахождения, БИН, контактные данные (телефон, факс, электронная почта)

____
(обоснования условий, что иные методы поддержания внутрипластового давления нецелесообразны и такое нагнетание обладает достаточным уровнем безопасности для окружающей среды и жизни человека)

____
(прилагаемые документы)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Руководитель организации (должность) ____________ ______________
(подпись) (Ф. И. О.)
«____» ____________ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления»

Форма

ФОРМА СВЕДЕНИЙ
для получения разрешения на нагнетание попутного и природного газа для поддержания внутрипластового давления

1. Сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы по проекту, описывающее такое нагнетание, выданное уполномоченным органом в области охраны окружающей среды:
1) ИИН/БИН __________;
2) номер заключения __________;
3) дата заключения __________.

Приложение 5
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 132

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море или мотивированный отказ.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:
1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) к услугодателю:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) на портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;
форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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;
через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, здание «Дом министерств», 14-й подъезд, телефоны: 8 (7172) 74-00-69, 97-68-01.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, или услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:
1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;
2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.
Обращение подписывается услугополучателем.

11. 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 мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг _ 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения разрешения на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море

В ______________________________
(полное наименование уполномоченного органа)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, ИИН, полное наименование юридического лица, адрес местонахождения, БИН, контактные данные (телефон, факс, электронная почта)

____
(причина и обоснование необходимости осуществления работ по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море)

____
(сроки и местоположение планируемого морского сооружения либо проводимых работ по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море)

____
(прилагаемый перечень документов)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Руководитель организации (должность) ____________ ______________
(подпись) (Ф. И. О.)
«___» ____________ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешений на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море»

Форма

ФОРМА СВЕДЕНИЙ
для получения разрешения на работы по строительству, монтажу или прокладке нефтегазопроводов на море

1. Цели, назначения и основания создания морского сооружения ______________________________.

2. Обоснование географических координат создаваемого морского сооружения в пределах контрактной территории:
1) широта:
градусы: __________;
минуты: __________;
секунды: __________.
2) долгота:
градусы: __________;
минуты: __________;
секунды: __________.

3. Информация о судах и иных плавучих средствах, которые предполагается использовать при выполнении работ по созданию морского сооружения:
1) количество судов и плавучих средств __________;
2) наименование судов и плавучих средств:
____
(на государственном языке)
______________________________.
(на русском языке)

4. Дата начала строительства морского сооружения __________;
5. Дата окончания строительства морского сооружения __________.
6. Информация о средствах связи (мощность радиопередатчика, частоты, иные сведения), которые будут использоваться при эксплуатации морского сооружения __________.
7. Перечень мероприятий, планируемые при строительстве или размещении морского сооружения:
1) по предупреждению или снижению возможного ущерба окружающей среде, включая создание замкнутых систем технического водоснабжения, плавучих или стационарных очистных сооружений и средств для приема нефтесодержащих вод и других вредных веществ ______________________________;
2) по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций на морском сооружении ______________________________;
3) по обеспечению безопасности мореплавания и полетов летательных аппаратов, а также по сохранению среды обитания, условий размножения, путей миграциии, мест концентрации рыб и других водных животных __________.
8. Основные гидрологические и гидрогеологические характеристики предполагаемого месторасположения морского сооружения, предполагаемый объем забора и (или) использования поверхностных вод, сбрасываемых сточных вод, забираемых подземных вод ______________________________.

Приложение 6
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 132

Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:
через канцелярию услугодателя;
через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги с момента:
1) сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал:
при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней;
при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дней;
при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;
услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, услугодатель в указанный срок дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии на проектирование (технологическое) и (или) эксплуатацию горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного посредством ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:
1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);
2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии;
3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:
1) ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в ЦОН:

1) для получения лицензии и (или) приложения к лицензии при обращении услугополучателя:
заявление по установленным формам для юридического или физического лица, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
документ, удостоверяющий личность – для физического лица (для идентификации);
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
документы, подтверждающие право собственности производственной базы или иные законные основания;
технологический регламент, описывающий технологию выполнения лицензируемого вида и подвидов деятельности (работ), заверенный печатью и подписью первого руководителя услугополучателя или лица, его замещающего, – для юридических лиц, подписью услугополучателя – для физических лиц. При этом технологический регламент не требуется для деятельности по проектированию (технологическое) горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, нефтегазоперерабатывающих производств;
выписка из штатного расписания и сводная таблица, заверенные печатью (при наличии) и подписью первого руководителя или замещающего его лица услугополучателя – юридического лица, либо подписью услугополучателя – физического лица. При этом в сводной таблице указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы в соответствующей области по квалификационному составу технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для технических руководителей – высшее техническое образование, для специалистов – минимум среднее специальное образование в соответствующей сфере), и наличия опыта практической работы по лицензируемому подвиду деятельности в соответствующей отрасли для технических руководителей – не менее 3 лет;
форма сведений согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии в рамках вида деятельности, на который имеется лицензия:
заявление по установленным формам для юридического или физического лица, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
документы, подтверждающие право собственности производственной базы или иные законные основания;
технологический регламент, описывающий технологию выполнения лицензируемого вида и подвидов деятельности (работ), заверенный печатью и подписью первого руководителя услугополучателя или лица, его замещающего, – для юридических лиц, подписью услугополучателя – для физических лиц. При этом технологический регламент не требуется для деятельности по проектированию (технологическое) горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, нефтегазоперерабатывающих производств;
выписка из штатного расписания и сводная таблица, заверенные печатью и подписью первого руководителя или замещающего его лица услугополучателя – юридического лица, либо подписью услугополучателя – физического лица. При этом, в сводной таблице указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы в соответствующей области по квалификационному составу технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для технических руководителей – высшее техническое образование, для специалистов – минимум среднее специальное образование в соответствующей сфере), и наличия опыта практической работы по лицензируемому подвиду деятельности в соответствующей отрасли для технических руководителей – не менее 3 лет;
форма сведений согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложение к лицензии:
заявление по установленным формам для юридического или физического лица, указанным в приложениях 3 и 4 к настоящему стандарту государственной услуги;
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;
документы, содержащие информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме)
заявление;
документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;

к услугодателю:

1) для получения лицензии и (или) приложения к лицензии при обращении услугополучателя:
заявление по установленным формам для юридического или физического лица, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
копии документов, подтверждающих право собственности производственной базы или иные законные основания;
копия технологического регламента, описывающего технологию выполнения лицензируемого вида и подвидов деятельности (работ), заверенный печатью и подписью первого руководителя услугополучателя или лица, его замещающего, – для юридических лиц, подписью услугополучателя – для физических лиц. При этом технологический регламент не требуется для деятельности по проектированию (технологическое) горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, нефтегазоперерабатывающих производств;
выписка из штатного расписания и сводная таблица, заверенные печатью и подписью первого руководителя или замещающего его лица услугополучателя – юридического лица, либо подписью услугополучателя – физического лица. При этом в сводной таблице указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы в соответствующей области по квалификационному составу технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для технических руководителей – высшее техническое образование, для специалистов – минимум среднее специальное образование в соответствующей сфере), и наличия опыта практической работы по лицензируемому подвиду деятельности в соответствующей отрасли для технических руководителей – не менее 3 лет;
форма сведений согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии в рамках вида деятельности, на который имеется лицензия:
заявление по установленным формам для юридического или физического лица, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копии документов, подтверждающих право собственности производственной базы или иные законные основания;
копия технологического регламента, описывающего технологию выполнения лицензируемого вида и подвидов деятельности (работ), заверенный печатью и подписью первого руководителя услугополучателя или лица, его замещающего, – для юридических лиц, подписью услугополучателя – для физических лиц. При этом технологический регламент не требуется для деятельности по проектированию (технологическое) горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, нефтегазоперерабатывающих производств;
выписка из штатного расписания и сводная таблица, заверенные печатью и подписью первого руководителя или замещающего его лица услугополучателя – юридического лица, либо подписью услугополучателя – физического лица. При этом, в сводной таблице указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы в соответствующей области по квалификационному составу технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для технических руководителей – высшее техническое образование, для специалистов – минимум среднее специальное образование в соответствующей сфере), и наличия опыта практической работы по лицензируемому подвиду деятельности в соответствующей отрасли для технических руководителей – не менее 3 лет;
форма сведений согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложение к лицензии:
заявление по установленным формам для юридического или физического лица, указанным в приложениях 3 и 4 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;
копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме)
заявление;
копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП.

На портале:

1) для получения лицензии и (или) приложения к лицензии при обращении услугополучателя:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;
электронная копия документов, подтверждающих право собственности производственной базы или иные законные основания, прикрепленные к запросу;
электронная копия технологического регламента, описывающего технологию выполнения лицензируемого вида и подвидов деятельности (работ). При этом, технологический регламент не требуется для деятельности по проектированию (технологическое) горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, нефтегазоперерабатывающих производств;
электронная копия выписки из штатного расписания и сводной таблицы. При этом в сводной таблице указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы в соответствующей области по квалификационному составу технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для технических руководителей – высшее техническое образование, для специалистов – минимум среднее специальное образование в соответствующей сфере), и наличия опыта практической работы по лицензируемому подвиду деятельности в соответствующей отрасли для технических руководителей – не менее 3 лет;
форма сведений согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии в рамках вида деятельности, на который имеется лицензия:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия документов, подтверждающих право собственности производственной базы или иные законные основания;
электронная копия технологического регламента, описывающего технологию выполнения лицензируемого вида и подвидов деятельности (работ). При этом, технологический регламент не требуется для деятельности по проектированию (технологическое) горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, нефтегазоперерабатывающих производств;
электронная копия выписки из штатного расписания и сводной таблицы. При этом в сводной таблице указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, специальность по образованию, должность, стаж работы в соответствующей области по квалификационному составу технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для технических руководителей – высшее техническое образование, для специалистов – минимум среднее специальное образование

► стр. 24

Окончание. Начало на 22–23-й стр.

в соответствующей сфере), и наличия опыта практической работы по лицензируемому подвиду деятельности в соответствующей отрасли для технических руководителей – не менее 3 лет;

форма сведений согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложение к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора при переоформлении лицензий за исключением оплаты через ПШЭП;

электронная копия документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах.

4) для дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о лицензии, об оплате в бюджет суммы сбора (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительство».

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНом, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Заявитель, являющийся иностранным юридическим лицом, иностранцем или лицом без гражданства, при отсутствии у него справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица или документа, удостоверяющего личность – для физического лица (для идентификации) представляет другие документы, содержащие аналогичные сведения о заявителе.

При приеме документов работник ЦОНа воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки при предъявлении удостоверения личности и (или) доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

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.

Все документы, представленные соответствующему лицензиару принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом. При этом опись составляется заявителем.

Через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Если разрешение и (или) приложение к разрешению были выданы в бумажной форме, лицензиат вправе по заявлению перевести их в электронный формат и получить электронную форму разрешения.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории физических или юридических лиц;

не внесен лицензионный сбор;

заявитель не соответствует квалификационным требованиям;

лицензиаром получен ответ от соответствующего согласующего государственного органа о несоответствии заявителя предъявляемым при лицензировании требованиям;

в отношении заявителя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о приостановлении или запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, подлежащих лицензированию;

судом на основании представления судебного исполнителя временно запрещено выдавать заявителю-должнику лицензию.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, «Дом министерств», 14 подъезд, тел.: 8 (7172) 74-00-69, 8 (7172) 74-08-55.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, или услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. 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

13. 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.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурс ewww.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги», на интернет-ресурсе www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на проектирование
(технологическое) и (или) эксплуатацию горных
(разведка, добыча полезных ископаемых),
нефтехимических производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов, нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа»

Форма

Заявление юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В ____
(полное наименование лицензиара)

от ____
(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление ________
____
(указать полное наименование вида деятельности и (или) подвида (ов) деятельности)

на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица ____
(почтовый индекс, страна (для иностранного юридического лица), область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Электронная почта ____
Телефоны ____
Факс ____
Банковский счет ____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес объекта осуществления деятельности или действий (операций)
____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания стационарного помещения)

Прилагается _________ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

заявитель согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявитель согласен на удостоверение заявления электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения (в случае обращения через центр обслуживания населения).

Руководитель ______________ ______________________________
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати Дата заполнения: «___» ______________ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на проектирование
(технологическое) и (или) эксплуатацию горных
(разведка, добыча полезных ископаемых),
нефтехимических производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов, нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа»

Форма

Заявление физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В ____
(полное наименование лицензиара)

от ____
(фамилия имя отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление ___________
____
(указать полное наименование вида деятельности и (или) подвида (ов) деятельности)

на бумажном носителе _______
(поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица
____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта ____
Телефоны ____
Факс ____
Банковский счет ____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес объекта осуществления деятельности или действий (операций)
____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается ________ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

заявитель согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявитель согласен на удостоверение заявления электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения (в случае обращения через центр обслуживания населения).

Физическое лицо ______________ ______________________________
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «_____» _______ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на проектирование
(технологическое) и (или) эксплуатацию горных
(разведка, добыча полезных ископаемых),
нефтехимических производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов, нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа»

Форма

Заявление юридического лица для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии

В ____
(полное наименование лицензиара)

от ____
(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица – в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица)

Прошу переоформить лицензию и (или) приложение (я) к лицензии (нужное подчеркнуть) № _____________ от «____» ____________________ 20___ года, выданную (ое) (ых)
____
(номер (а) лицензии и (или) приложения (й) к лицензии, дата выдачи, наименование лицензиара, выдавшего лицензию и (или) приложение (я) к лицензии)

На осуществление
____
(полное наименование вида деятельности и (или) подвида (ов) деятельности) по следующему (им) основанию (ям) (укажите в соответствующей ячейке Х):

1) реорганизация юридического лица-лицензиата в соответствии с порядком, определенным статьей 34 Закона Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях» путем (укажите в соответствующей ячейке Х):

слияния ______
преобразования ______
присоединения ______
выделения ______
разделения ______

2) изменение наименования юридического лица-лицензиата ___________
3) изменение места нахождения юридического лица-лицензиата ___________
4) отчуждение лицензиатом лицензии, выданной по классу «разрешения, выдаваемые на объекты», вместе с объектом в пользу третьих лиц в случаях, если отчуждаемость лицензии предусмотрена приложением 1 к Закону Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях» ________________
5) изменение адреса места нахождения объекта без его физического перемещения для лицензии, выданной по классу «разрешения, выдаваемые на объекты» или для приложений к лицензии с указанием объектов ________________
6) наличие требования о переоформлении в законах Республики Казахстан ___________
____
7) изменение наименования вида деятельности ________________________
8) изменение наименования подвида деятельности ________________________

на бумажном носителе _______ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица ____
(страна – для иностранного юридического лица, почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Электронная почта ____
Телефоны ____
Факс ____
Банковский счет ____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес объекта осуществления деятельности или действий (операций)
____
________________________ (почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _________ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказав выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и(или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

заявитель согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявитель согласен на удостоверение заявления электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения (в случае обращения через центр обслуживания населения).

Руководитель ______________ ______________________________
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати Дата заполнения: «___» ______________ 20___ года

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на проектирование
(технологическое) и (или) эксплуатацию горных
(разведка, добыча полезных ископаемых),
нефтехимических производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов, нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа»

Форма

Заявление физического лица для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии

В ____
(полное наименование лицензиара)

от ____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

Прошу переоформить лицензию и (или) приложение к лицензии (нужное подчеркнуть) № ___________ от ___________ 20____ года, выданную (ое) (ых) ___________
(номер (а) лицензии и (или) приложения (й) к лицензии, дата выдачи, наименование лицензиара, выдавшего
____
лицензию и (или) приложение (я) к лицензии) на осуществление
____
(полное наименование вида деятельности и (или) подвида (ов) деятельности)

по следующему (им) основанию (ям) (укажите в соответствующей ячейке Х):

1) изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата ___________
2) перерегистрация индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменение его наименования ___________
3) перерегистрация индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменение его юридического адреса ___________
4) отчуждение лицензиатом лицензии, выданной по классу «разрешения, выдаваемые на объекты», вместе с объектом в пользу третьих лиц в случаях, если отчуждаемость лицензии предусмотрена приложением 1 к Закону Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях» ___________
5) изменение адреса места нахождения объекта без его физического перемещения для лицензии, выданной по классу «разрешения, выдаваемые на объекты» или для приложений к лицензии с указанием объектов ___________
6) наличие требования о переоформлении в законах Республики Казахстан ___________
7) изменение наименования вида деятельности ___________
8) изменение наименования подвида деятельности ___________

на бумажном носителе ___________
(поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица ____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта ____
Телефоны ____
Факс ____
Банковский счет ____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес объекта осуществления деятельности или действий (операций)
____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _______ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

заявитель согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявитель согласен на удостоверение заявления электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения (в случае обращения через центр обслуживания населения).

Физическое лицо ______________ ______________________________
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «___» __________ 20___ года

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на проектирование
(технологическое) и (или) эксплуатацию горных
(разведка, добыча полезных ископаемых),
нефтехимических производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов, нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа»

Форма сведений

1. Для деятельности по проектированию (технологическому) и (или) эксплуатации горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических производств, эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа:

1) для составления проектных документов; технологических регламентов; технико-экономического обоснования проектов для месторождений углеводородного сырья; проектирования (технологического) нефтехимических производств:

информация о наличии лицензионного программного обеспечения, используемого для проектирования и специализированной техники и оборудования ______________________
____
(указать наименование программного обеспечения, перечислить имеющиеся специализированную технику и оборудование);

2) для добычи нефти, газа, нефтегазоконденсата:

номер и дату регистрации контракта или иного законного основания права на недропользование ______________________;

информация о наличии инженерных сооружений, механизмов, специализированной техники и оборудования, измерительного оборудования для контролирования технологического процесса ______________________ (указать имеющиеся инженерные сооружения, механизмы, специализированную технику, оборудование и прочее оборудование);

3) для ведения технологических работ (промысловые исследования; сейсморазведочные работы; геофизические работы) на месторождениях углеводородного сырья:

информация о наличии скважинных приборов и зондов, наземной аппаратуры для регистрации показаний приборов и зондов, специального кабеля, лебедки для спускоподъемных операций в скважине, сейсмостанции или другого сейсморазведочного оборудования
____
(указать имеющиеся скважинные приборы и зонды, наземную аппаратуру для регистрации показаний приборов и зондов, специального кабеля, лебедки для спускоподъемных операций в скважине, сейсмостанцию или другое сейсморазведочное оборудование);

4) для прострелочно-взрывных работ в нефтяных; газовых; газоконденсатных; нагнетательных скважинах:

номер и дату выдачи лицензии на работу со взрывчатыми веществами ___________
____;
номер договора* ______________________;
дата подписания договора* ______________________;
наименование организации, имеющей лицензию ______________________;
информация о наличии перфорационного оборудования или системы ___________
____.

*в случае наличия у организации лицензии на работу со взрывчатыми веществами абзацы третий и четвертый не заполняются;

5) для бурения скважин на месторождениях углеводородного сырья на суше; на море; на внутренних водоемах:

информация о наличии бурового (в том числе плавучего на море и внутренних водоемах) оборудования, долота, буровых труб, противовыбросового оборудования, подъемных агрегатов ______________________ (указать имеющееся оборудование);

6) для подземного ремонта (текущего; капитального) скважин на месторождениях:

информация о наличии специализированной техники и оборудования ___________
______________________ (указать имеющееся оборудование);

7) для цементации; испытания; освоения, опробования скважин на месторождениях углеводородного сырья:

информация о наличии подъемных транспортных средств, цементировочного агрегата, специализированной техники и оборудования, механизмов и инструментов ______________________ (указать имеющееся оборудование, механизмы и инструменты);

8) для повышения нефтеотдачи нефтяных пластов и увеличения производительности скважин:

информация о наличии комплекса специализированной техники и оборудования _____
______________________ (указать имеющиеся технику и оборудование);

9) для работ по предотвращению и ликвидации разливов на месторождениях углеводородного сырья на суше; на море:

информация о наличии специализированной техники и оборудования для сбора нефти на суше; нефтесборного устройства на море, плавающих резервуаров и боновых заграждений ______________________ (указать имеющиеся технику и оборудование);

10) для консервации; ликвидации скважин на месторождениях углеводородного сырья:

информация о наличии специализированной техники и оборудования, цементировочного агрегата и противовыбросового оборудования ______________________ (указать имеющиеся технику и оборудование);

11) для эксплуатации нефтехимических производств:

информация о наличии механизмов, технологических линий, установок подготовки, переработки сырья, специально оборудованных складов, помещений и емкостей для хранения сырья, готовой продукции ______________________ (указать имеющиеся механизмы, установки и прочее оборудование);

номер и дата выдачи аттестата собственной лаборатории
____;

наименование организации, имеющей аккредитованную лабораторию, номер и дата выдачи аттестата * ______________________;

номер и дату заключения договора с организацией, имеющей аккредитованную лабораторию* ______________________.

*информация в абзацах четвертый и пятый заполняется при отсутствии собственной лаборатории.

2. Служб или ответственных лиц, обеспечивающих: 1) эксплуатацию и техническое обслуживание машин, механизмов, транспортных средств, приборов, оборудования; 2) контроль безопасности труда; 3) метрологический контроль; 4) маркшейдерские работы (не распространяется на подвид деятельности «эксплуатация нефтехимических производств»); 5) соблюдение технологического процесса и выпуск продукции заданного качества (распространяется на подвид деятельности «эксплуатация нефтехимических производств»); 6) охрану окружающей среды:

номер и дата приказа ______________________;
наименование службы или Ф. И. О. (при наличии) ответственного лица
____.

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии на проектирование
(технологическое) и (или) эксплуатацию горных
(разведка, добыча полезных ископаемых),
нефтехимических производств, эксплуатацию
магистральных газопроводов, нефтепроводов,
нефтепродуктопроводов в сфере нефти и газа»

форма

(Ф. И. О. либо наименование организации
услугополучателя)
____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 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 ______________________ 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. ______________
Телефон ______________
Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя
«_____» _____________ 20___ год

Приложение 7
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 23 февраля 2015 года № 132

Стандарт государственной услуги «Аккредитация газосетевых организаций»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация газосетевых организаций» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через канцелярию услугодателя;

через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:

при выдаче свидетельства об аккредитации (далее – свидетельство) – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата свидетельства – 2 (два) рабочих дня.

В случае представления заявителем неполного пакета документов услугодатель в течение двух рабочих дней дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года «О разрешениях и уведомлениях» (далее – Закон).

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации, переоформленное свидетельство, дубликат, либо мотивированный отказ.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

через канцелярию услугодателя:

1) для получения свидетельства:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;

форма сведений, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для переоформления свидетельства:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанное услугополучателем и заверенное печатью организации;

форма сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

через портал:

1) для получения свидетельства:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

сведения согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для переоформления свидетельства:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

сведения согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительство».

Услугополучатель дает письменное согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено Законами Республики Казахстан.

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;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. В случае установления несоответствия заявителя разрешительным требованиям услугодатель в течение пятнадцати рабочих дней дает мотивированный отказ в выдаче свидетельства об аккредитации, в соответствии с пунктом 2 статьи 41 Закона.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, «Дом министерств», 14 подъезд, тел.: 8 (7172) 74-00-69, 8 (7172) 74-08-55.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, или услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

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, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. 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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.energo.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация газосетевых организаций»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу (переоформление) свидетельства об аккредитации газосетевой организации

____
(наименование юридического лица)

просит выдать свидетельство об аккредитации ______________________
____
(БИН, номер и дата государственной регистрации/перерегистрации юридического лица)
____
(местонахождение, наименование газонаполнительной станции)

прилагаемый перечень документов:
1. ______________________
2. ______________________

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Руководитель организации (должность)
____
(подпись) (Ф. И. О.)

МП «___» ____________________ 20___ г.

Приложение 2
стандарту государственной услуги
«Аккредитация газосетевых организаций»

Форма

Форма сведений к разрешительным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере газа и газоснабжения

1. Информация о наличии на праве собственности или ином законном основании производственно-технической базы, соответствующей требованиям промышленной безопасности ______________________ (указать акты на право частной собственности на землю, технические паспорта на объекты, справки из органов юстиции или с портала электронного правительства о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, акты государственных комиссий о вводе в эксплуатацию объектов, договора аренды);

2. Информация о наличии специализированных производственных зданий ______________________ (указать наличие насосно-компрессорного отделения, сливо-наливного отделения баллонов, баллоно-ремонтного цеха, участка по техническому освидетельствованию баллонов, складов открытого или закрытого типа для хранения баллонов);

3. Информация о наличии инженерных сооружений ______________________ (указать наличие сливо-наливной железнодорожной эстакады, наполнительных колонок, противопожарных емкостей с водой, оснащенные водонапорными насосами);

4. Информация о наличии объектов хранения газа ______________________ (указать наличие баз хранения сжиженного нефтяного газа общим объемом не менее 300 тонн);

5. Информация о наличии служб и ответственных лиц, обеспечивающих соблюдение требований промышленной безопасности, в том числе: производственный контроль за опасными производственными объектами и техническими устройствами; эксплуатацию и техническое обслуживание газонаполнительной станции; соблюдение технического процесса эксплуатации объектов хранения, перевозки и реализации сжиженного нефтяного газа; охрану труда, технику безопасности и охрану окружающей среды; метрологический контроль; пожарную безопасность; промышленную безопасность; охранную безопасность; выполнение аварийно-диспетчерских и ремонтных заявок ______________________
____
(указать номера и даты приказов о создании служб и назначении ответственных лиц по данным службам);

6. Информация о наличии квалифицированного состава (для технических руководителей – высшее образование в нефтегазовой сфере, для специалистов – не менее 50% от общей численности технического персонала и минимум средне-специальное образование) отвечающих соответствующему образовательному уровню, имеющих опыт практической работы не менее двух лет по специальности, прошедших обучение, инструктаж, переподготовку, аттестацию по вопросам промышленной безопасности ______________________
(указать информацию по каждому из работников: Ф. И. О (при наличии), специальность по образованию, должность, стаж работы по специальности в данной области);

7. Информация о наличии утвержденных программ и мероприятий по промышленной безопасности, охране окружающей среды, охране труда и технике безопасности; планов ликвидации аварий и взаимодействия служб города по ликвидации аварий ______________________ (указать номера и даты программ и мероприятий);

8. Информация о наличии декларации промышленной безопасности опасного производственного объекта, зарегистрированной уполномоченным органом в области промышленной безопасности в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» ______________ (указать номер и дату регистрации декларации);

9. Информация о наличии договора обязательного страхования ответственности владельцев объектов ______________________ (указать номер и дату договора).

Приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

г. Астана от 2 апреля 2015 года № 99

О внесении изменений и дополнений в приказ Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 7 октября 2014 года № 10 «О некоторых вопросах организации работы с кадрами в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан»

В целях совершенствования проведения конкурсного отбора в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции, в соответствии со статьей 7 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 7 октября 2014 года № 10 «О некоторых вопросах организации работы с кадрами в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9784, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 14 октября 2014 года № 200 (27821) следующие изменения и дополнения:

в Правилах проведения конкурса и стажировки для занятия должностей в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан, осуществляющих правоохранительную деятельность, утвержденных указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Конкурс на занятие вакантных должностей агентства, руководителей территориальных подразделений, их заместителей, а также в случае необходимости вакантных должностей подразделений внутренней безопасности проводится Агентством.»;

в пункте 10:

подпункты 5) и 6) изложить в следующей редакции:

«5) медицинское освидетельствование, полиграфологическое исследование;

6) сдачу нормативов по физической подготовке;»;

часть вторую пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Кандидаты, соответствующие требованиям пункта 1 статьи 6 и статье 10 Закона, квалификационным требованиям, допускаются к последующим этапам конкурса (тестирование, медицинское освидетельствование, полиграфологическое исследование, сдача нормативов по физической подготовке, собеседование) при условии прохождения предыдущих этапов конкурса. Кандидаты, допущенные к следующим этапам конкурса, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения этапов конкурса по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и их мобильные телефоны.»;

дополнить пунктом 10-1 следующего содержания:

«10-1. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Конкурсная комиссия в агентстве формируется председателем агентства, в территориальных подразделениях – руководителем территориального подразделения (далее – уполномоченный руководитель).»;

часть вторую пункта 15 изложить в следующей редакции:

«В состав конкурсной комиссии включаются руководители службы досудебного расследования, внутренней безопасности, службы работы с персоналом, психолог, лица, входящие в состав общественных советов по противодействию коррупции при Агентстве, его территориальных подразделениях, а также иные лица, определяемые лицом, указанным в пункте 14 настоящих Правил.»;

пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Граждане, желающие принять участие в конкурсе, подают в службу работы с персоналом Агентства, территориального подразделения агентства, проводящего конкурс, следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) анкету для участника конкурса по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

2-1) автобиографию, написанную собственноручно и в отпечатанном виде, в формате А4, по форме согласно приложению 3-1 к настоящим Правилам;

3) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;

4) копии документов об образовании;

4-1) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованного нотариально;

4-2) послужной список (предоставляется бывшими сотрудниками правоохранительных органов);

5) копию документа, подтверждающего прохождение воинской службы или военной подготовки в специализированных организациях Министерства обороны по подготовке военно-обученного резерва, а также освобождение или отсрочку от призыва на срочную воинскую службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

6) фотографию размером 4 х 6 (4 штуки).

Оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 3), 4), 5), после сверки с копиями возвращаются кандидату.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.»;

часть вторую пункта 26 изложить в следующей редакции:

«Граждане, подавшие документы для участия в конкурсе по электронной почте, представляют для сверки оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 3), 4), 5) пункта 23 настоящих Правил, не позднее чем за один рабочий день до прохождения тестирования.»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. При приеме документов нарочно кандидату выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, их принявшего. В случае подачи документов в электронном виде кандидату службой контроля и документооборота направляется подтверждение о получении документов.»;

пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. По результатам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней после окончания срока приема документов принимает решение о допуске кандидатов к последующим этапам конкурса либо мотивированно отказывает в допуске.

Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем конкурсной комиссии.

Список кандидатов, допущенных к последующим этапам конкурса, направляется для проведения проверки в службу внутренней безопасности Агентства.»;

пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Нормативы по физической подготовке сдают кандидаты, признанные по результатам медицинского освидетельствования годными к службе.»;

пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. Медицинское освидетельствование кандидатов осуществляется на основании статьи 6 Закона, в соответствии с подпунктом 12) статьи 8 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения».

Организация проведения медицинского освидетельствования возлагается на службу работы с персоналом.

Кандидатам, признанным по результатам медицинского освидетельствования годными к службе, выдается направление на прохождение полиграфологического исследования в соответствующих подразделениях органов по делам государственной службы и противодействию коррупции.»;

часть вторую пункта 52 изложить в следующей редакции:

«В процессе собеседования кандидату задаются мотивационные вопросы и вопросы по компетенциям, применяются ситуационные задачи, ведутся листы собеседования.»;

часть первую пункта 53 изложить в следующей редакции:

«53. Собеседование с кандидатами оформляется в виде протокола и фиксируется с помощью технических средств записи (аудио и (или) видео).»;

пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. На заключительном заседании, которое проводится не позднее трех рабочих дней после окончания собеседования, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов тестирования, медицинского освидетельствования, полиграфологических исследований, сдачи нормативов по физической подготовке, проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.»;

пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Кандидат, в отношении которого конкурсной комиссией принято положительное решение о приеме на правоохранительную службу в органы по делам государственной службы и противодействию коррупции, направляется для прохождения стажировки в соответствующее структурное подразделение органа по делам государственной службы и противодействию коррупции. Материалы кандидата направляются для проведения специальной проверки в органы национальной безопасности.»;

часть первую пункта 64 изложить в следующей редакции:

«64. Стажировке подлежит кандидат, впервые принимаемый на правоохранительную службу, получивший положительное заключение конкурсной комиссии.»;

в Правилах проведения конкурса и стажировки для занятия должностей в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан, осуществляющих правоохранительную деятельность, утвержденных указанным приказом:

дополнить приложением 3-1 согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 6 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

в Правилах и условиях внеконкурсного занятия должностей в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан, осуществляющих правоохранительную деятельность, утвержденных указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. При получении положительного решения о приеме на службу кандидат после прохождения собеседования в течение пяти рабочих дней предоставляет в службу работы с персоналом следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) анкету для участника конкурса по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2-1) автобиографию, написанную собственноручно и в отпечатанном виде, в формате А4, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;

4) копии документов об образовании;

4-1) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованного нотариально;

4-2) послужной список (предоставляется бывшими сотрудниками правоохранительных органов);

5) копию документа, подтверждающего прохождение воинской службы или военной подготовки в специализированных организациях Министерства обороны по подготовке военно-обученного резерва, а также освобождение или отсрочку от призыва на срочную воинскую службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

6) фотографию размером 4 х 6 (4 штуки);

7) документы, подтверждающие предоставление кандидатом и его супругой (супругом) в органы государственных доходов по месту жительства декларации о доходах и имуществе в соответствии с Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией».»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. При приеме на службу бывших сотрудников органов финансовой полиции, органов по делам государственной службы и противодействию коррупции, а также других правоохранительных органов служба работы с персоналом изучает архивное личное дело и прикладывает обновленные документы, указанные в пункте 6 настоящих Правил.»;

в Правилах и условиях внеконкурсного занятия должностей в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан, осуществляющих правоохранительную деятельность, утвержденных указанным приказом:

дополнить приложением 3 согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту административной работы Агентства обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

Председатель Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции
К. КОЖАМЖАРОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 12 мая 2015 года за № 11020.

Приложение 1
к приказу председателя Агентства
Республики Казахстан по делам государственной
службы и противодействию коррупции
от 2 апреля 2015 года № 99

Приложение 3-1
к Правилам проведения конкурса и стажировки
для занятия должностей в органах по делам
государственной службы и противодействию
коррупции Республики Казахстан, осуществляющих
правоохранительную деятельность

Форма

АВТОБИОГРАФИЯ

(заполняется собственноручно)

Автобиография пишется участником собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с обязательным указанием следующих сведений:

– фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, родной язык, какими языками еще владеет;

– когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию;

– кем, когда и где работал с указанием полного наименования и адреса предприятия, учреждения или организации, причины перехода с одной работы на другую, применялись ли меры дисциплинарного, административного, материального или общественного воздействия, если да, то когда, кем, за что (мера воздействия);

– отношение к воинской обязанности: когда и кем призван на действительную военную службу (если не призывался, то указать причину), в каких воинских частях (указать номер) и в качестве кого проходил службу, когда и с какой должности уволен в запас Вооруженных Сил, воинское звание;

– семейное положение: когда вступил в брак, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, место работы и должность, место жительства супруги (супруга), если участник, его супруга (супруг) или их близкие родственники меняли фамилию, указать прежние установочные данные, служит ли кто из родственников в правоохранительных органах (степень родства, фамилия, имя отчество, где служит, должность, специальное звание);

– состоял или состоит ли участник, его супруга (супруг) или кто-нибудь из их родственников в иностранном гражданстве (кто, степень родства), кто из них был за границей (где, когда, с какой целью) или ходатайствовал о выезде за границу на постоянное место жительства (когда, по какой причине), имеются ли родственники и знакомые из числа иностранцев, родственники и знакомые из числа казахстанских граждан, проживающих за границей (фамилия, имя, отчество, степень родства, род занятий, где проживают), в чем выражается связь с ними; привлекался ли участник, его супруга (супруг) или кто-либо из их близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания).

____
____
____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
«___» ______________ 20___ г.

Приложение 2
к приказу председателя Агентства
Республики Казахстан по делам государственной
службы и противодействию коррупции
от 2 апреля 2015 года № 99

Приложение 4
к Правилам проведения конкурса и стажировки
для занятия должностей в органах по делам
государственной службы и противодействию
коррупции Республики Казахстан, осуществляющих
правоохранительную деятельность

Программа тестирования участников конкурса на поступление в антикоррупционную службу органов по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан

№	Программа тестирования			Пороговое значение
	Наименование нормативных правовых актов	Количество вопросов	Общее время тестирования	
1	Конституция Республики Казахстан	10	100 минут	Для категорий В-РК-1, В-РК-2, ВРК-3, С-РКО-1, С-РКО-2 не менее 70% от общего количества вопросов Для категорий В-РК-4, В-РК-5, С-РКО-3, С-РКО-4, С-РКО-5 не менее 60% от общего количества вопросов Для категорий В-РК-6, В-РК-7, В-РК-8, В-РК-9, С-РКО-3, С-РКО-6, С-РКО-7, С-РКО-8, С-РКО-9 не менее 50% от общего количества вопросов
2	Уголовный кодекс Республики Казахстан	10		
3	Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан	10		
4	Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях	10		
5	Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»	10		
6	Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»	10		
7	Закон Республики Казахстан «Об оперативно-розыскной деятельности»	10		
8	Кодекс чести государственных служащих Республики Казахстан	10		
11	Тест на знание государственного языка	20	20 минут	не устанавливается
12	Тест по личностным компетенциям	–	не более 60 минут	

Приложение 3
к приказу председателя Агентства
Республики Казахстан по делам государственной
службы и противодействию коррупции
от 2 апреля 2015 года № 99

Приложение 6
к Правилам проведения конкурса и стажировки для
занятия должностей в органах по делам
государственной службы и противодействию
коррупции Республики Казахстан, осуществляющих
правоохранительную деятельность

Нормативы по физической подготовке
Для мужчин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы					
		21–27	28–34	35–39	40–44	45–49	50 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	13	14	15	16	17	18
	хорошо	14	15	16	17	18	19
	удовлетворительно	15	16	17	18	19	21
Бег 60 м (с)	отлично	7,8	8,4	9	9,6	10,2	10,8
	хорошо	8,4	9	9,6	10,2	10,8	11,4
	удовлетворительно	9	9,6	10,2	10,8	11,4	12,6
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	отлично	35	33	30	27	25	20
	хорошо	33	30	27	25	22	18
	удовлетворительно	30	27	25	22	20	15
Подтягивание (кол-во раз)	отлично	15	13	11	9	7	5
	хорошо	13	11	9	7	5	4
	удовлетворительно	11	9	7	5	4	3

Для женщин

Наименование упражнения	Оценка	Возрастные группы				
		21–26	27–30	31–35	36–45	45 и старше
Бег 100 м (с)	отлично	20	23,5	26,5	30	36,5
	хорошо	21,5	25	28,3	31,5	40
	удовлетворительно	23,5	26,5	30	33,5	43,5
Бег 60 м (с)	отлично	12	14	16	18	22
	хорошо	13	15	17	19	24
	удовлетворительно	14	16	18	20	26
Подъем туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	отлично	30	28	25	22	20
	хорошо	28	25	22	20	18
	удовлетворительно	25	22	20	18	16

* В случаях отсутствия крытых спортивных и других объектов, приспособленных для принятия норматива по бегу на 100 метров в зимний период проведения конкурса, допускается принятие норматива по бегу на 60 метров.

Приложение 4
к приказу председателя Агентства
Республики Казахстан по делам государственной
службы и противодействию коррупции
от 2 апреля 2015 года № 99

Приложение 3
к Правилам и условиям внеконкурсного занятия
должностей в органах по делам государственной
службы и противодействию коррупции
Республики Казахстан, осуществляющих
правоохранительную деятельность

Форма

АВТОБИОГРАФИЯ

(заполняется собственноручно)

Автобиография пишется участником собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с обязательным указанием следующих сведений:

– фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, родной язык, какими языками еще владеет;

– когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию;

– кем, когда и где работал с указанием полного наименования и адреса предприятия, учреждения или организации, причины перехода с одной работы на другую, применялись ли меры дисциплинарного, административного, материального или общественного воздействия, если да, то когда, кем, за что (мера воздействия);

– отношение к воинской обязанности: когда и кем призван на действительную военную службу (если не призывался, то указать причину), в каких воинских частях (указать номер) и в качестве кого проходил службу, когда и с какой должности уволен в запас Вооруженных Сил, воинское звание;

– семейное положение: когда вступил в брак, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, место работы и должность, место жительства супруги (супруга), если участник, его супруга (супруг) или их близкие родственники меняли фамилию, указать прежние установочные данные, служит ли кто из родственников в правоохранительных органах (степень родства, фамилия, имя отчество, где служит, должность, специальное звание);

– состоял или состоит ли участник, его супруга (супруг) или кто-нибудь из их родственников в иностранном гражданстве (кто, степень родства), кто из них был за границей (где, когда, с какой целью) или ходатайствовал о выезде за границу на постоянное место жительства (когда, по какой причине), имеются ли родственники и знакомые из числа иностранцев, родственники и знакомые из числа казахстанских граждан, проживающих за границей (фамилия, имя, отчество, степень родства, род занятий, где проживают), в чем выражается связь с ними; привлекался ли участник, его супруга (супруг) или кто-либо из их близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания).

____
____
____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
«___» ______________ 20___ г.

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 29 июля 2014 года № 312

Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования

Продолжение. Начало в № 209, 212, 217, 232, 2016 год – № 9, 12, 27, 29, 32, 34, 39, 42, 44, 47, 50, 57, 60, 62

ОПД 02	**Робототехника** Общие сведения о робототехнических комплексах Понятие о манипуляторах, их принцип работы, особенности, способы программирования на робототехнических комплексах.	**Знания:** – способов создания специальных программ на роботах. **Умения:** – организовывать работу на робототехнических комплексах; – выбрать марку робототехнических комплексов; – применение РТК на производстве.	БК 1, 2, 3, 7, 9 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД 03	**Черчение** Правила выполнения чертежей в соответствии с основными стандартами ЕСКД и приемы основных геометрических построений, Основные правила выполнения и обозначения сечений и их назначение, Условности изображения и обозначения резьбы, способы построения разверток преобразованных геометрических тел, выполнения схем с помощью инженерно-технических программ КОМПАС 3D, AutoCAD, CAM, CAE, 3D Max и т. д.	**Знания:** – общих правил оформления чертежей: форматы, масштабы, типы линий, чертежный шрифт, нанесение размеров. **Умения:** – выполнять несложные сборочные и строительные чертежи, пользоваться ЕСКД и справочной литературой – свободно ориентироваться при выборе инженерно-технических программ КОМПАС 3D, AutoCAD, CAM, CAE, 3D Max и т. д. для разработки конструкторской документации.	БК 6 ПК 3.1.4
ОПД 04	**Электротехника и электроника** Электротехника: Основы электротехники, трехфазная система и их соединение, синхронные и асинхронные машины переменного и постоянного тока, трансформаторы, электроприводы и их виды, ремонт электрических установок и ТБ. Электроника: основы электроники, полупроводниковые приборы и электроизоляционные материалы, измерение электрических и неэлектрических величин, электронные генераторы, интегральные схемы, электронные устройства автоматики и вычислительной техники, программа «Workbench, Электрик».	**Знания:** – условных обозначения элементов электротехники и электроники; – принципов построения электрических схем. **Умения:** – составлять реальные электрические схемы по программе: «Электрик», «Workbench»; – работать на виртуальных тренажерах; – работать по программе: «Электрик», «Workbench». – различать элементы автоматики.	БК 2, 3, 4 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД 05	**Техническая механика** Основы технической механики: статика, аксиомы статики, кинематика, теорема кинематики, динамика, аксиомы динамики, силы инерции, метод кинетостатики, трение, работа сопротивление материалов, кручение, изгиб и жесткость детали машин, валы и оси, опоры, муфты, виды соединения деталей машин.	**Знания:** – основных понятий и законов технической механики; – сопротивлений материалов, различные соединения деталей машин; – основных понятий, законы механики твердого тела. **Умения:** – читать машиностроительные чертежи соединения деталей машин; – рассчитывать прочность детали машин; – проектировать виды соединений деталей машин.	БК 1, 2, 3, 6 ПК 3.1.7
ОПД 06	**Материаловедение** Виды конструкционных материалов и требования, предъявляемые к ним. Способы производства стали и чугуна, основы металловедения и термической обработки, промышленного использования основных конструкционных и инструментальных материалов и методов получения заготовок.	**Знания:** – материалов, используемых при изготовлении деталей машин и механизмов, режущего, измерительного инструментов и эталонов; – основ конструирования заготовок. **Умения:** – определять основные характеристики материалов; – выбирать марку материала для различных деталей и инструментов; – назначить способы термической обработки материалов; – выбирать наиболее рациональный способ получения заготовок.	БК 1, 2, 3, 4 ПК 3.1.3
ОПД 07	**Нормирование точности** Точность при обработке заготовки и деталей в машиностроении; система допусков и посадок; метрология; виды, методы и погрешности измерений; государственная система обеспечения единства измерений; средства измерений и контроля размеров и шероховатость поверхности; государственный надзор за средствами измерения; нормоконтроль; качества продукции.	**Знания:** – классификаций государственной системы обеспечения средств измерения; – виды, методы и погрешности измерений. **Умения:** – определять системы допусков и посадок; – замерять с помощью средств измерений поверхностей деталей; – замерять с помощью средств измерений поверхностей деталей.	БК 2, 3 ПК 3.1.3
ОПД 08	**Гидравлические и пневматические системы** Физические основы функционирования систем: основы гидростатики и гидродинамики, термодинамики, гидравлические и пневматические, комбинированные приводы; устройства, виды, типы, расчет гидро- и пневмосистем.	**Знания:** – устройств приводов технологического оборудования, работу и их применение; – номенклатуры трубопроводов, методику их расчета и регулирования. **Умения:** – составлять принципиальные схемы приводов; – рассчитывать устройство пневмо- и гидродвигателей.	БК 3, 9 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ОПД 09	**Организация, автоматизация и оборудования машиностроительного производства** Структура, типы и характеристики машиностроительного производства и его организация, производственный процесс, технологические процессы, поточное, автоматизированное, вспомогательное производство. Управляющие системы технологических оборудований, гибких производственных систем, промышленные приборы и средства автоматизации, система технической диагностики и автоматического контроля, автоматизированное проектирование и обеспечение САП. Автоматические линии (АЛ), гибкие производственные системы (ГПС) и их значение; конвейеры, загрузочные устройства, механизация и автоматизация складских работ, устройство для транспортирования отходов производства.	**Знания:** – структур машиностроительного производства; – системы автоматического контроля и регулирования; – элементов автоматики; виды автоматических линий ГПС, РТК, АЛ. **Умения:** – компетентно организовать работу машиностроительных производств; – проводить обработку на автоматических линиях; – диагностировать систему автоматического контроля; – проектировать и обеспечивать САП; – выбрать марки автоматических линий, гибких производственных систем, робототехники, конвейеров.	БК 1, 2, 3, 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.3 ПК 3.1.5 ПК 3.1.7
ОПД 10	**Программирование для автоматизированного оборудования** Управляющие программы (УП), этапы разработки системы координат станка, деталей, инструмента, элементы траектории движения инструмента, структура УП и ее формат, кодирование, запись, контроль и редактирование УП программирование обработки типовой детали на станке с ЧПУ.	**Знания:** – структуры и этапы разработки УП. **Умения:** – кодировать и редактировать элементы УП; – обрабатывать с применением инженерно-технических программ и производить диагностику станков с ЧПУ; – диагностировать машины и оборудования.	БК 2, 3, 4 ПК 3.1.2
ОПД 11	**Охрана труда** Правовые и организационные, нормативные вопросы по охране труда;законодательство об охране труда в РК;системы стандартов охраны труда; производственный травматизм и заболеваемость; факторы, влияющие на условия труда; мероприятия по охране и безопасности труда; пожарная и электробезопасность, правила безопасной эксплуатации оборудования; техника безопасности: виды, средства, меры предупреждения, экология и охрана окружающей среды.	**Знания:** – правил производственной санитарии и гигиены,техники безопасности, пожарной безопасности. **Умения:** – оказывать первую помощь при производственной травме; – составлять акты по нетрудоспособности работающих; – разрабатывать мероприятия по экологии и охране окружающей среды; – составить акт производственного травматизма и несчастных случаев.	БК 1, 2, 3, 9
ОПД 12	**Экономика и управление машиностроительным предприятием** Виды макро- и микроэкономики, предпринимательства, формы предприятий, организация и производительность труда, материальные ресурсы, заработная плата, издержки производства, маркетинг, формирование цен, финансы предприятия, налоговая система, производственный персонал предприятия, менеджмент. Разработать бизнес-план.	**Знания:** – макро- и микроэкономики; – форм предпринимательства; – видов налоговых систем предприятия. **Умения:** – ориентироваться в социально-экономических проблемах деятельности производства, бизнеса на мировом рынке труда; – принимать участие в решении управленческих задач; – рассчитывать финансовые операции, доходы, прибыль производства, технико-экономические показатели труда; – составить бизнес-план.	БК 1, 5, 6 ПК 3.1.2
СД 00	**Специальные дисциплины**		
СД 01	**Процессы формообразования и инструменты** Физико-химические основы процессов формообразования; формообразование заготовок различным методом литья, различные методы обработки на металлообрабатывающих станках; лазерная и плазменная обработка, виды, типы и расчет инструментов на прочность.	**Знания:** – физико-химических свойств материалов; – методов получения заготовок; – методики назначения режимов резания обработки. **Умения:** – определять виды обработки и оборудования; – выбирать технологическую оснастку, режущий и измерительный инструмент; – выбрать материал для заготовки.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 6 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.6
СД 02	**Технологическое оборудование** Оборудование заготовительных цехов, сварочных производств, металлообрабатывающие станки, виды, устройства, кинематика, наладка, подъемно-транспортные машины, испытание металлообрабатывающих станков, диагностирование станочных систем, транспортировка, монтаж, паспортизация.	**Знания:** – видов технологических оборудований машиностроительного производства; – назначения станков с ЧПУ. **Умения:** – диагностировать станочные системы; – составлять акты по ремонту металлообрабатывающего оборудования и различать кинематические схемы; – выбрать марку технологического оборудования; – демонтировать и монтировать узлы и механизмы технологического оборудования.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 8 ПК 3.1.1 ПК 3.1.3 ПК 3.1.7
СД 03	**Технологическая оснастка** Станочные приспособления, установочно-зажимные устройства, механизированные приводы, делительные и поворотные устройства, универсально-сборно-разборные приспособления, методика проектирования станочных приспособлений, вспомогательные оснастки.	**Знания:** – видов универсальных станочных приспособлений. **Умения:** – определять выбор базы заготовки; – выбрать современную технологическую оснастку; – проектировать технологические оснастки.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 8 ПК 3.1.1 ПК 3.1.3 ПК 3.1.7
СД 04	**Технология машиностроения** Технологический процесс и точность механической обработки детали, припуски на механическую обработку, разработка расчетно-технологических карт для станков с ЧПУ, норма времени, методы нормирования трудовых процессов, технология сборки машин, проектирование участка механических и сборочных цехов.	**Знания:** – производственных и технологических процессов; – инженерной графики. **Умения:** – проектировать механический участок для изготовления деталей различных конструкций; – рассчитывать режимы резания по видам обработки детали; – составлять экономическо-расчетные показатели производства; – использовать внедрение новых модернизированных, эффективных оборудований в производство.	БК 1, 2, 3, 4 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.7
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПП 01	**Ознакомительная практика** Знакомство с производством и их стуктурой.	**Умения:** – истории возникновения машиностроения; – правила техники безопасности. **Навыки:** – пользоваться режущими и измерительными инструментами и металлорежующими оборудованиями; – свободно ориентироваться в типах машиностроения.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 9
ПП 02	**Слесарно-механическая практика** Виды и технология разметки, правка, рихтовка, гибка, рубка и резка металла, сборка разъемных и неразъемных соединений, клепка, лужение и пайка, сварка, сборка деталей в комплекты, пригонка и регулировка деталей поступательного движения, сборка машин и регулировка их узлов, организация рабочего места слесаря-сборщика.	**Умения:** – обязанностей слесаря; – классификаций слесарных инструментов; – правил техники безопасности. **Навыки:** – организовывать рабочее место слесаря; – использовать слесарные инструменты; – пользоваться режущими и измерительными инструментами.	БК 2, 3, 4, 5, 7 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ПП 03	**Практика на приобретение рабочей профессии** Операционная система: виды, назначение, состав, загрузка. Ядро ОС, файловая система, рабочий стол ОС WINDOWS, основные понятия, функции, принципы, работа с дисками, архивирование, антивирусные программы, окна, панели инструментов, электронные позиционные таблицы на станках с ЧПУ, диалоговые программы по обработке и диагностике машин и оборудования.	**Умения:** – видов операционных систем для станков с ЧПУ; – программы ОС WINDOWS на станках с ЧПУ. **Навыки:** – работать с управляющими программами ЧПУ; – проводить компьютерную диагностику оборудования и машин; – программировать на станках ЧПУ.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 7 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.5 ПК 3.1.7
	Практика на приобретение рабочей профессии (токарь, фрезеровщик, шлифовщик) Устройство и наладка станков токарной группы; заточка режущих инструментов, обработка деталей класса «вал», «втулка», «диск» и «фланец», нарезание наружных и внутренних резьб, обработка шпинделей, фасонных поверхностей, корпусных деталей, устройство и наладка станков токарной, сверлильной, шлифовальной и фрезерной групп, фрезерование пазов, уступов, плоскостей, обработка шлиц поверхностей, организация рабочего места токаря, фрезеровщика, шлифовщика.	**Умения:** – классификации металлорежущих станков; – устройства металлорежущих станков. **Навыки:** – производить заточку инструмента; – обрабатывать детали различных конфигураций; – производить наладку оборудования во время поломки; – устранять нарушения во время работы на металлорежущих станках.	БК 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ПП 04	**Технологическая практика** Выбор исходных данных для построения технологического процесса на механическую обработку; выбор заготовок; расчет режимов резания; проектирование оснастки; выбор инструмента; нормирование технологического процесса; комплексные работы.	**Умения:** – требований ГОСТ, ЕСКД, ЕСТД; – видов нормативных документов и справочных материалов. **Навыки:** – проектировать технологические процессы изготовления деталей; – самостоятельно выбирать материалы заготовки; – подбирать по паспорту для обработки соответствующие оборудования; – организовывать рабочие места.	БК 3, 5, 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.5
ПП 05	**Преддипломная практика** Проектировать производственные процессы; оформлять, читать чертежи, схемы, определять характеристики деталей и узлов, выбирать режущий и измерительный инструменты, рассчитывать режимы резания и осуществлять настройку станка, выбирать рациональный способ получения заготовки, проектировать несложную технологическую оснастку, разрабатывать и внедрять управляющие программы для обработки простых деталей на станках с ЧПУ.	**Умения:** – структуры отдела ОГТ; – структуры производственных процессов. **Навыки:** – проводить паспортизацию металлорежущих оборудований; – разрабатывать технологические процессы изготовления деталей; – разработка механического участка с годовой программой выпуска изделий.	БК 7 ПК 3.1.1
	Специалист среднего звена 101402 3 – Техник-механик		
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Делопроизводство на государственном языке** Понятие о делопроизводстве и корреспонденции, история возникновения делопроизводства, способы создания документов, характеристика, особенности оформления, состав документов, способы документирования на компьютере, оформление трудовых отношений, номенклатура дел, технология организации делопроизводства.	**Знания:** – способов создания и методику составления служебного письма, документов; – правил оформления документов; – регистрации исходящей и входящей корреспонденции с применением различных программ. **Умения:** – унифицировать систему организационно-распорядительной документации (ОРД); – организовывать работу с документами, документооборотом, документопотоком; – вести учет, хранить и контролировать исполнение документов.	БК 1, 5, 6
ОПД 02	**Робототехника** Общие сведения о робототехнических комплексах Понятие о манипуляторах, их принцип работы, особенности, способы программирования на робототехнических комплексах.	**Знания:** – способов создания специальных программ на роботах. **Умения:** – организовывать работу на робототехнических комплексах; – выбрать марку робототехнических комплексов; – применение РТК на производстве.	БК 1, 2, 3, 7, 9 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.7
ОПД 03	**Черчение** Правила выполнения чертежей в соответствии с основными стандартами ЕСКД и приемы основных геометрических построений, основы прямоугольного проецирования на одну, две и три взаимно перпендикулярные плоскости и способы построения несложных аксонометрических изображений. Основные правила выполнения и обозначения сечений и их назначение, основные правила выполнения и обозначения простых и сложных разрезов. Условности изображения и обозначения резьбы, способы построения разверток преобразованных геометрических тел, выполнения схем с помощью проставление ремонтных размеров на восстанавливающие детали инженерно-технических программ КОМПАС 3D, AutoCAD, CAM, CAE, 3D Max и т. д.	**Знания:** – общих правил оформления чертежей, форматы, масштабы, типы линий, чертежный шрифт, нанесение размеров. **Умения:** – выполнять несложные сборочные и строительные чертежи, пользоваться ЕСКД и справочной литературой; – свободно ориентироваться при выборе инженерно-технических программ КОМПАС 3D, AutoCAD, CAM, CAE, 3D Max и т. д. для разработки конструкторской документации; – проставить на ремонтных схемах размеры на восстанавливающие детали.	БК 6
ОПД 04	**Электротехника и электроника** Электротехника: Основы электротехники, трехфазная система и их соединение; синхронные и асинхронные машины переменного и постоянного тока; трансформаторы; электроприводы и их виды; ремонт электрических установок и ТБ; Электроника: основы электроники; полупроводниковые приборы и электроизоляционные материалы; измерение электрических и неэлектрических величин; измерительные, фотоэлектронные приборы; электронные генераторы, интегральные схемы, электронные устройства автоматики и вычислительной техники; программа «Workbench, Электрик».	**Знания:** – условных обозначения элементов электротехники и электроники; – принципов построения электрических схем. **Умения:** – составлять реальные электрические схемы по программе: «Электрик», «Workbench»; – работать на виртуальных тренажерах; – работать по программе: «Электрик», «Workbench». – различать элементы автоматики; – самостоятельно определять электрические схемы электрические двигателей станка.	БК 2, 3, 4 ПК 3.2.4
ОПД 05	**Техническая механика** Основы технической механики: статика; аксиомы статики; кинематика: теорема кинематики; динамика; аксиомы динамики; силы инерции; метод кинетостатики; трение, работа сопротивление материалов; кручение, изгиб и жесткость детали машин: валы и оси, опоры, муфты, виды соединения деталей машин.	**Знания:** – основных понятий и законов технической механики; – сопротивления материалов, различные соединения деталей машин; – основных понятий, законов механики твердого тела. **Умения:** – читать машиностроительные чертежи соединения деталей машин; – рассчитывать прочность детали машин; – проектировать виды соединений деталей машин.	БК 2, 3, 6 ПК 3.2.3
ОПД 06	**Материаловедение** Виды конструкционных материалов и требования, предъявляемые к ним. Способы производства стали и чугуна, основы металловедения и термической обработки; промышленного использования основных конструкционных и инструментальных материалов и методов получения заготовок Материалы под ремонтника размеры восстанавливаемых деталей.	**Знания:** – материалов, используемых при изготовлении деталей машин и механизмов, режущего, измерительного инструментов и эталонов; – основ конструирования заготовок. **Умения:** – определять основные характеристики материалов; – выбирать марку материала для различных деталей и инструментов; – назначить способы термической обработки материалов; – выбирать наиболее рациональный способ получения заготовок; – выбирать марку материалов под восстанавливающие деталей.	БК 1, 2, 3, 4
ОПД 07	**Основы взаимозаменяемости и технических измерений** Значение взаимозаменяемости при современных организациях производства, основные понятия о взаимозаменяемости, точности, допусках, посадках и технических измерениях, метрология, универсальные измерительные средства и измерительные автоматы, методы и средства контроля.	**Знания:** – требований Государственного технического регулирования РК; – классификации измерительных средств. **Умения:** – правильные замеры с помощью средств измерения; – работать на средствах контроля; – выбрать правильные параметры допусков и посадков.	БК 2, 3 ПК 3.2.3
ОПД 08	**Гидравлические и пневматические системы** Физические основы функционирования систем, основы гидростатики и гидродинамики, термодинамики, гидравлические и пневматические, комбинированные приводы, устройства, виды, типы, расчет гидро- и пневмосистем.	**Знания:** – устройства приводов технологического оборудования, работу и их применение; – номенклатуры трубопроводов, методику их расчета и регулирования. **Умения:** – составлять принципиальные схемы приводов; – рассчитывать устройство пневмо- и гидродвигателей.	БК 3, 9 ПК 3.2.1
ОПД 09	**Грузоподъемные и транспортные устройства** Назначение грузоподъемных машин; выполнение такелажных работ при перемещении грузов с помощью грузоподъемных средств и механизмов; транспортирующие машины непрерывного действия, с тяговым и бестяговым органом.	**Знания:** – классификаций грузоподъемных и транспортных средств; – развития навыков строповки заготовок и деталей; – выполнения такелажных работ. **Умения:** – производить разбраковку, расчет на прочность грузовых крюков, петель; – соблюдать техники безопасности; – составлять сборочные чертежи конструкции грузоподъемных и транспортных средств; – производить ремонтные работы.	БК 2, 3, 8 ПК 3.2.3 ПК 3.2.8
ОПД 10	**Основы обработки материалов и инструментов** Материалы для изготовления режущего инструмента и требования к ним. Основы обработки материалов резанием. Расчет режимов резания при сверлении, зенкеровании, развертывании, фрезеровании, шлифовании, зубонарезании. Обработка заготовок методами пластического деформирования, плазменные, ультразвуковые обработки.	**Знания:** – видов обработки; – установки деталей и их погрешности базирования, отклонения от размеров; – видов измерительных инструментов. **Умения:** – рассчитывать режимы резания обработки деталей, – выбирать технологические оснастки, режущие и измерительные инструменты. – обрабатывать заготовки методом пластического деформирования и ультразвуком.	БК 1, 2, 3, 4, ПК 3.2.7
ОПД 11	**Прикладная информатика** Офисные программы. Языки программирования. Вычисление математических и статистических функций. Демонстрирование в Power Point Программное обеспечение. Операционные системы графические функции. Сеть Интернет. Corel Draw, Photo Shop, Corel Photo Paint.	**Знания:** – интернета, локальной сети, HTML. **Умения:** – создавать электронную почту (e-mail); использовать языки программирования, применять офисные программы на практике; – свободно ориентироваться при выборе инженерно-технических программ для разработки конструкторской документации по специальности.	БК 5, 7
ОПД 12	**Охрана труда** Правовые и организационные, нормативные вопросы по охране труда;законодательство об охране труда в РК;системы стандартов охраны труда; производственный травматизм и заболеваемость; факторы, влияющие на условия труда; мероприятия по охране и безопасности труда; пожарная и электробезопасность,правила безопасной эксплуатации оборудования; техника безопасности: виды, средства, меры предупреждения, экология и охрана окружающей среды.	**Знания:** – правил производственной санитарии и гигиены,техники безопасности, пожарной безопасности; – особенностей соблюдения ТБ грузоподъемных устройствах. **Умения:** – оказывать первую помощь при производственной травме; – составлять акты по нетрудоспособности работающих; – разрабатывать мероприятия по экологии и охране окружающей среды; – составить акт производственного травматизма и несчастных случаев.	БК 1, 2, 3, 9
ОПД 13	**Экономика и управление машиностроительным предприятием** Виды макро- и микроэкономики, предпринимательства; формы предприятий; организация и производительность труда, материальные ресурсы, заработная плата; издержки производства; маркетинг; формирование цен; финансы предприятия; налоговая система; производственный персонал предприятия; менеджмент. Разработать бизнес-план.	**Знания:** – макро– и микроэкономики; – форм предпринимательства; – видов налоговых систем предприятия. **Умения:** – ориентироваться в социально-экономических проблемах деятельности производства, бизнеса на мировом рынке труда; – принимать участие в решении управленческих задач; – рассчитывать финансовые операции, доходы, прибыль производства, технико-экономические показатели труда; – составить бизнес-план.	БК 1, 5, 6
СД 00	**Специальные дисциплины**		
СД 01	**Металлорежущее оборудование** Основные сведения о металлорежущих станках. Техническая эксплуатация, ремонт металлорежущего оборудования. Станки с числовым программным управлением (ЧПУ) автоматической линии (АЛ), гибкие производственные системы (ГПС). Станки нового поколения. Диагностика металлорежущего оборудования: испытание станков, ремонт и монтаж металлообрабатывающих станков.	**Знания:** – классификации металлорежущих станков; – кинематики и расчеты , настройки металлорежущих станков. **Умения:** – читать кинематические схемы станков; – диагностировать станочные системы; – составлять акты по ремонту оборудования; – составлять заявки на ремонт оборудования, запасных частей и инструментов.	БК 2, 3, 7, 8 ПК 3.2.2 ПК 3.2.8
СД 02	**Технологическое оборудование отрасли** Общие сведения технологических оборудований отрасли. Устройства автоматической роторной линии (АРЛ). Роторно-конвейерные линии (РКЛ). Автоматизированное производство оборудования литейных цехов. Металлургические оборудования.	**Знания:** – видов технологических оборудований отрасли; – видов автоматизированных производств. **Умения:** – эксплуатировать РКЖ; – выбрать виды металлургических оборудований.	БК 2, 3, 7, 8 ПК 3.2.2 ПК 3.2.8
СД 03	**Технология машиностроения** Основы проектирования технологических процессов, производственные и технологические процессы, основы проектирования приспособлений, технологическая документация, основы автоматизации машиностроения, технология сборки машин.	**Знания:** – классификации системы автоматического контроля; – точности механической обработки и качестве поверхности детали машин; – рационального использования загрузки оборудования. **Умения:** – использовать систему обеспечения САПР; – внедрять в производство новые модернизированные, эффективные оборудования.	БК 1, 5, 6 ПК 3.2.3
СД 04	**Техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования** Основные положения технологии оборудования и ремонт машин. Основы ремонта технологического оборудования. Технологические процессы ремонта деталей. Ремонт деталей и механизмов узлов машин. Технологичность и ремонтопригодность оборудования. Проектирование технологических процессов капитального ремонта оборудования.	**Знания:** – ведения учета работы оборудования, причин и продолжительности простоев; – дефектов ремонтируемых деталей. **Умения:** – составлять заявки на получение необходимых для ремонта материалов; – составлять акты приемки и испытания оборудования после ремонта; – производить очистку и промывку ремонтируемых деталей; – определять износ деталей машин; – организовать виды планово-предупредительных работ машин и оборудования.	БК 1, 2, 3, 4, 8, 10 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7 ПК 3.2.8
СД 05	**Стандартизация** Основные стандартизации. Нормативные документы. Организация работ по стандартизации в Республике Казахстан. Международная государственная стандартизация (МТСС) в Содружестве Независимых государств. Международная организация по стандартизации (ИСО). Система межотраслевых стандартов: ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП. Организация контроля качества продукции машиностроения. Сертификация.	**Знания:** – закона РК о «Стандартизации»; – основ стандартизации, метрологии, сертификации; – создания систем нормативно-технической документации; – государственной системы стандартизации Республики Казахстан. **Умения:** – грамотно оформлять нормативные документы; – контролировать качество обработанных и восстановленных изделий; – сертифицировать изделия.	БК 1, 4
СД 06	**Нормирования монтажных работ** Основы технического нормирования труда. Монтаж, ремонт и восстановление изделий машин. Расчет норма времени при ремонтных и монтажных работах.	**Знания:** – хронометража и нормативных документов ; – видов демонтажа и монтажа оборудования. **Умения:** – нормировать по техпроцессу изделия; – рассчитывать наладки станков с ЧПУ; – правильно производить расчеты по монтажным работам.	БК 1, 2, 5 ПК 3.2.3
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПП 01	**Ознакомительная практика** Знакомство с производством и их структурой.	**Умения:** – истории возникновения машиностроения; – правил техники безопасности в ремонтных участках. **Навыки:** – свободно ориентироваться в ремонтных хозяйствах предприятия.	БК 2, 3, 4, 7, 10 ПК 3.2.7
ПП 02	**Слесарно-электромонтажная практика** Виды и технологии электромонтажных работ, измерительных средств контроля, элементов управления автоматики и их сборка и монтаж.	**Умения:** – видов электромонтажных работ. **Навыки:** – организовать рабочее место слесаря-электрика; – различать марки электромонтажных проводников, электродвигателей и трансформаторов.	БК 2, 3, 4, 5, 7 ПК 3.2.4
ПП 03	**Слесарно-механическая практика** Виды и технология разметки, правка, рихтовка, гибка, рубка и резка металла, сборка разъемных и неразъемных соединений, клепка, лужение и пайка, сварка, сборка деталей в комплекты, пригонка и регулировка деталей поступательного движения, сборка машин и регулировка их узлов, организация рабочего места слесаря-ремонтника, слесаря-электрика.	**Умения:** – обязанностей слесаря-ремонтника; – классификации слесарных инструментов; – правил техники безопасности. **Навыки:** – организовывать рабочее место слесаря-ремонтника; – использовать слесарные инструменты; – пользоваться режущими и измерительными инструментами; – производить ремонтно-сборочные работы.	БК 2, 3, 5, 7 ПК 3.2.6
ПП 04	**Практика на приобретение рабочей профессии** (слесарь-электрик, слесарь-ремонтник) Отладка программных устройств на станках ЧПУ, восстановление деталей класса «вал», «втулка», «диск» и «фланец», механизмы грузоподъемных устройств, ремонт металлорежущих оборудований, управление ремонтного участка, организация рабочего места механика, слесаря-ремонтника, слесарь-электрик.	**Умения:** – структуры ремонтного хозяйства и отдела главного механика; – классификации металлорежущих станков; – устройство металлорежущих станков. **Навыки:** – производить заточку инструмента; – восстанавливать различных поверхностей деталей; – производить диагностику металлорежущего оборудования и машин; – устранять брак при заливке поверхностей деталей металлорежущих станков.	БК 2, 3, 4, 5, 7, 9 ПК 3.2.6
	Практика на приобретение рабочей профессии Операционная система: виды, назначение, состав, загрузка. Ядро ОС, файловая система, рабочий стол ОС WINDOWS, основные понятия, функции, принципы, работа с дисками, архивирование, антивирусные программы, окна, панели инструментов, электронные позиционные таблицы на станках с ЧПУ, диалоговые программы по обработке и диагностике машин и оборудования.	**Умения:** – видов операционных систем для станков с ЧПУ; – программы ОС WINDOWS на станках с ЧПУ. **Навыки:** – работать с управляющими программами ЧПУ; – проводить компьютерную диагностику оборудования и машин; – программировать на станках ЧПУ.	БК 2, 3, 4, 5, 7 ПК 3.2.7
ПП 05	**Технологическая практика** Проектирование слесарно-механических участков, нормирование монтажных и демонтажных работ, проектирование технологического процесса на разборку и сборку узлов оборудования, комплексные работы. Прием по акту технологического оборудования на восстановление и ремонт. Диагностика износа отдельных деталей и узлов машин и технологического оборудования. Разработка технологического процесса ремонтных работ.	**Умения:** – особенностей слесарно-механического участка; – видов ремонтных работ; – составления планово-предупредительных работ в ремонтных хозяйствах предприятия. **Навыки:** – проектировать технологические процессы восстановления деталей; – принимать по акту машин и оборудования на ремонт и восстановительные работы; – определять износ деталей и механизмов машин и оборудования. – организовывать рабочие места; составлять акты приема по ППР, ТОР устанавливать графики проведения ремонта.	БК 2, 5, 7 ПК 3.2.3 ПК 3.2.6 ПК 3.2.8
ПП 06	**Преддипломная практика** Выбор различных методов ремонта машин и оборудования, осуществлять настройку станка, выбирать рациональный способ заливки ремонтной поверхностей деталей, определять уровень износа деталей и их восстановления, оформлять акты дефектации, устанавливать графики проведения ремонта оборудования; диагностировать работоспособность МРС.	**Умения:** – структуры отдела ; – структуры производственных процессов. **Навыки:** – восстанавливать изношенные детали и определять уровень износа деталей; – производить дефектацию деталей во время ремонта оборудования; – проводить паспортизацию металлорежущих оборудований; – разрабатывать технологические процессы изготовления и восстановления деталей.	БК 7 ПК 3.2.6

Таблица 1. Базовые компетенции

Код компетенции	Базовые компетенции (БК)
БК 1	Изучить планирование машиностроительного предприятия;
БК 2	Организовать рабочее место;
БК 3	Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении ремонтных работ;
БК 4	Изучить характеристики металлорежущих станков и их паспортные данные для дальнейшей эксплуатации на производстве;
БК 5	Планировать свою деятельность с учетом поставленной цели;
БК 6	Обновлять свои знания и навыки в течение всей трудовой деятельности;
БК 7	Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления деятельности;
БК 8	Подготовить к монтажу оборудования и машины, знать приемы строповки;
БК 9	Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификации.
БК 10	Различать маркировку основных конструкционных материалов, применяемых для восстановления и ремонта оборудования.

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Уровень ТиПО	Квалификация	Профессиональные компетенции (ПК)
Повышенный уровень	2.3 101403 **2** – Слесарь-ремонтник	ПК 2.3.1 Выполнять мелкий ремонт технологических оборудований; ПК 2.3.2 Устранять незначительные повреждения подъемно-транспортных машин и гидропневмосистем оборудования; ПК 2.3.3 Ремонтировать не сложные узлы металлорежущих станков; ПК 2.3.4 Проверять электрические параметры технологического оборудования; ПК 2.3.5 Работать со средствами защиты при работе на автоматических линиях и оборудованиях; ПК 2.3.6 Работать с металлорежущими и контрольно-измерительными инструментами; ПК 2.3.7 Производить ежедневный осмотр технологических оборудований; ПК 2.3.8 Выполнять такелажные работы при перемещении грузов с помощью грузоподъемных средств и механизмов; ПК 2.3.9 Проверять техническое состояние и правильность взаимодействия узлов обслуживаемого оборудования.
Специалист среднего звена	3.1 101401 **3** – Техник-технолог	ПК 3.1.1 Разработать технологический процесс изготовления детали на токарных, сверлильных, фрезерных, шлифовальных станках, автоматических линиях, станках с ЧПУ; ПК 3.1.2 Выполнять операции по маршрутной технологии обработки деталей машин и оборудования; ПК 3.1.3 Осуществлять контроль режимов резания деталей различных профилей машин и оборудования; ПК 3.1.4 Разрабатывать операционные карты изготовления деталей в соответствии с ТУ; ПК 3.1.5 Производить различные виды обработки деталей на соответствующих станках; ПК 3.1.6 Соблюдать техники безопасности и пожаробезопасности на вверенных участках; ПК 3.1.7 Соблюдать требования эксплуатации технологических оборудований и машин.
	3.2 101402 **3** – Техник-механик	ПК 3.2.1 Выполнять ремонт пневмо и гидросистем, подъемно-транспортных средств; ПК 3.2.2 Устранять повреждения деталей при разборке и сборке машин и оборудования; ПК 3.2.3 Контролировать качество работы системы и отдельных узлов машин и оборудования; ПК 3.2.4 Выполнять проверки электрических параметров автоматических линий и станков с ЧПУ; ПК 3.2.5 Выполнять слесарные и слесарно-сборочные работы; ПК 3.2.6 Выполнять монтажные и демонтажные работы; ПК 3.2.7 Установка, наладка и пуск в эксплуатацию металлорежущего оборудования; ПК 3.2.8 Во избежание простоя технологического оборудования обеспечивать контроль за установленными контрольными сроками сдачи оборудования после ремонта.

Приложение 214
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификации: 101501 2 – Водитель-испытатель*
101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*
101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*
101505 2 – Рихтовщик кузовов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**220**				**2–3**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**316**	**211**	**105**		**1–3**
ОПД 01	Основы информатики и автоматизация производства		+			30	10	20		
ОПД 02	Материаловедение		+	+		50	30	20		
ОПД 03	Охрана труда и окружающей среды		+			32	26	6		
ОПД 04	Техническое черчение		+	+		40	8	32		
ОПД 05	Электротехника с основами электроники		+	+		60	44	16		
ОПД 06	Основы стандартизации и метрологии		+			24	18	6		
ОПД 07	Делопроизводство на государственном языке		+			40	40			
ОПД 08	Основы рыночной экономики					40	35	5		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**428**	**256**	**172**		**1–3**
	Квалификация: 101501 2 – Водитель-испытатель*					**428**	**256**	**172**		
СД 01	Устройство автомобиля	+	+	+		175	115	60		
СД 02	Спецтехнология	+	+	+		193	111	82		
СД 03	Основы управления транспортным средством и безопасность движения		+	+		60	30	30		
	Квалификация: 101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*					**428**	**256**	**172**		**1–3**
СД 01	Металлорежущие станки	+	+	+		175	115	60		
СД 02	Спецтехнология	+	+	+		193	111	82		
СД 03	Основы теории резания металлов		+	+		60	30	30		
	Квалификация: 101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*					**428**	**256**	**172**		**1–3**
СД 01	Устройство и способы наладки технологического оборудования	+	+	+		175	115	60		
СД 02	Спецтехнология	+	+	+		193	111	82		
СД 03	Технологический процесс покрытия и окраски деталей и изделия		+	+		60	30	30		
	Квалификация: 101505 2 – Рихтовщик кузовов*					**428**	**256**	**172**		**1–3**
СД 01	Устройство автомобилей	+	+	+		175	115	60		
СД 02	Спецтехнология	+	+	+		193	111	82		
СД 03	Технология сборки кузова автомобиля		+	+		60	30	30		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**72-258****				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**360**				
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских					360				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**1 368**				
ПП 01	Ознакомительная практика					540				
ПП 02	Учебная практика					324				
ПП 03	Квалификационная практика					504				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**4 960**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 215
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификация: 101504 2 – Слесарь-электромонтажник*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**220**				**2–3**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**316**	**211**	**105**		**1–3**
ОПД 01	Основы информатики и автоматизация производства		+			30	10	20		
ОПД 02	Электротехнические и конструкционные материалы		+	+		50	30	20		
ОПД 03	Охрана труда и окружающей среды		+			32	26	6		
ОПД 04	Техническое черчение		+	+		40	8	32		
ОПД 05	Электротехника с основами электроники		+	+		60	44	16		
ОПД 06	Основы стандартизации и метрологии		+			24	18	6		
ОПД 07	Делопроизводство на государственном языке		+			40	40			
ОПД 08	Основы рыночной экономики		+			40	35	5		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**428**	**256**	**172**		**1–3**
СД 01	Электрооборудование в машиностроении	+	+	+		175	115	60		
СД 02	Спецтехнология	+	+	+		193	111	82		
СД 03	Техническая эксплуатация и наладка электрооборудования машиностроительных цехов		+	+		60	30	30		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования ****					**72-258****				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**360**				
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских					360				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**1 368**				
ПП 01	Ознакомительная практика					540				
ПП 02	Учебная практика					324				
ПП 03	Квалификационная практика					504				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**4 960**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 216
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификации: 101501 2 – Водитель-испытатель *
101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*
101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*
101505 2 – Рихтовщик кузовов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура, история Казахстана)					**296**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**626**	**434**	**192**		**1–2**
ОПД 01	Основы информатики и автоматизация производства		+			72	10	62		
ОПД 02	Материаловедение		+	+		130	110	20		
ОПД 03	Охрана труда и окружающей среды		+			54	48	6		
ОПД 04	Техническое черчение		+			82	10	72		
ОПД 05	Электротехника с основами электроники		+			82	66	16		
ОПД 06	Основы стандартизации и метрологии		+			48	42	6		
ОПД 07	Делопроизводство на государственном языке		+			72	72			
ОПД 08	Основы рыночной экономики		+			86	76	10		
СД 00	**Специальные дисциплины**									
	Квалификация: 101501 2 – Водитель-испытатель*					**626**	**426**	**200**		**1–2**
СД 01	Устройство автомобиля	+	+			212	140	72		
СД 02	Спецтехнология	+	+			302	220	82		
СД 03	Основы управления транспортным средством и безопасность движения		+	+		112	66	46		
	Квалификация: 101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*					**626**	**426**	**200**		**1–2**
СД 01	Металлорежущие станки	+	+			212	140	72		
СД 02	Спецтехнология	+	+			302	220	82		
СД 03	Основы теории резания металлов		+	+		112	66	46		
	Квалификация: 101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*					**626**	**426**	**200**		**1–2**
СД 01	Устройство и способы наладки технологического оборудования	+	+			212	140	72		
СД 02	Спецтехнология	+	+			302	220	82		
СД 03	Технологический процесс покрытия и окраски деталей и изделия		+	+		112	66	46		
	Квалификация 101505 2 – Рихтовщик кузовов*					**626**	**426**	**200**		**1–2**
СД 01	Устройство автомобилей	+	+			212	140	72		
СД 02	Спецтехнология	+	+			302	220	82		
СД 03	Технология сборки кузова автомобиля		+	+		112	66	46		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования ****					**72-385****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 152**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**144**				
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских					144				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**1 008**				
ПП 01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					576				
ПП 02	Квалификационная практика					432				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**2 880**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**3 312**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 217
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификация: 101504 2 – Слесарь-электромонтажник *

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура, история Казахстана)					**296**				**1–2**

► стр. 26–27

Продолжение. Начало на 25-й стр.

ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**626**	**434**	**192**		**1–2**
ОПД 01	Основы информатики и автоматизация производства		+			72	10	62		
ОПД 02	Электротехнические и конструкционные материалы		+	+		130	110	20		
ОПД 03	Охрана труда и окружающей среды		+			54	48	6		
ОПД 04	Техническое черчение		+			82	10	72		
ОПД 05	Электротехника с основами электроники		+			82	66	16		
ОПД 06	Основы стандартизации и метрологии		+			48	42	6		
ОПД 07	Делопроизводство на государственном языке		+			72	72			
ОПД 08	Основы рыночной экономики		+			86	76	10		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**626**	**426**	**200**		**1–2**
СД 01	Электрооборудование в машиностроении	+	+			212	140	72		
СД 02	Спецтехнология	+	+			302	220	82		
СД 03	Техническая эксплуатация и наладка электрооборудования машиностроительных цехов		+	+		112	66	46		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования** **					**72-385******				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 152**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**144**				
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских					144				
ПП 00	Профессиональная практика					1 008				
ПП 01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					576				
ПП 02	Квалификационная практика					432				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**2 880**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**3 312**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 218
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификации: 101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*
101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*
101505 2 – Рихтовщик кузовов*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
на базе основного среднего образования
без получения общего среднего образования****

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	Количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**524**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**560**	**392**	**168**		**1–2**
ОПД 01	Основы информатики и автоматизация производства		+			66	18	48		
ОПД 02	Материаловедение		+	+		73	53	20		
ОПД 03	Охрана труда и окружающей среды		+			64	58	6		
ОПД 04	Техническое черчение		+			73	11	62		
ОПД 05	Электротехника с основами электроники		+			73	57	16		
ОПД 06	Основы стандартизации и метрологии		+			56	50	6		
ОПД 07	Делопроизводство на государственном языке		+			70	70			
ОПД 08	Основы рыночной экономики		+			85	75	10		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**470**	**282**	**188**		**1–2**
	Квалификация: 101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*					**470**	**282**	**188**		**1–2**
СД 01	Металлорежущие станки	+	+			169	99	70		
СД 02	Спецтехнология	+	+			197	107	90		
СД 03	Основы теории резания металлов		+	+		104	76	28		
	Квалификация: 101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*					**470**	**282**	**188**		**1–2**
СД 01	Устройство и способы наладки технологического оборудования	+	+			169	99	70		
СД 02	Спецтехнология	+	+			197	107	90		
СД 03	Технологический процесс покрытия и окраски деталей и изделия		+	+		104	76	28		
	Квалификация: 101505 2 – Рихтовщик кузовов*					**470**	**282**	**188**		**1–2**
СД 01	Устройство автомобилей	+	+			169	99	70		
СД 02	Спецтехнология	+	+			197	107	90		
СД 03	Технология сборки кузова автомобиля		+	+		104	76	28		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования** **					**66-323******				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 152**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**144**				
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских					144				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**1 008**				
ПП 01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					576				
ПП 02	Квалификационная практика					432				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**2 880**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**3 312**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03).
**** Реализация данной программы предусматривает одновременное получение общего среднего образования.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 219
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код **и профиль образования:** 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификация: 101504 2 – Слесарь-электромонтажник*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
на базе основного среднего образования
без получения общего среднего образования****

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					524				1–2
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**560**	**392**	**168**		**1–2**
ОПД 01	Основы информатики и автоматизация производства		+			66	18	48		
ОПД 02	Электротехнические и конструкционные материалы		+	+		73	53	20		
ОПД 03	Охрана труда и окружающей среды		+			64	58	6		
ОПД 04	Черчение		+			73	11	62		
ОПД 05	Электротехника с основами электроники		+			73	57	16		
ОПД 06	Основы стандартизации и метрологии		+			56	50	6		
ОПД 07	Делопроизводство на государственном языке		+			70	70			
ОПД 08	Основы рыночной экономики		+			85	75	10		
СД 00	**Специальные дисциплины**									
	Квалификация 101504 2 – Слесарь-электромонтажник*					**470**	**282**	**188**		**1–2**
СД 01	Электрооборудование в машиностроении	+	+			169	99	70		
СД 02	Спецтехнология	+	+			197	107	90		
СД 03	Техническая эксплуатация и наладка электрооборудования машиностроительных цехов		+	+		104	76	28		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования** **					**66-323******				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 152**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**144**				
ПО 01	Практика в учебно-производственных мастерских					144				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**1 008**				
ПП 01	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					576				
ПП 02	Квалификационная практика					432				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**2 880**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**3 312**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02, СД. 03).
**** Реализация данной программы предусматривает одновременное получение общего среднего образования.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 220
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификация: 101506 3 – Техник по наладке и испытаниям

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**404**				**1–4**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–3**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**647**	**453**	**174**	**20**	**1–4**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		75	75			
ОПД 02	Черчение		+	+		88		88		
ОПД 03	Основы технической механики	+		+		84	72	12		
ОПД 04	Электротехника с основами электроники	+		+		72	56	16		
ОПД 05	Технология металлов	+		+		84	74	10		
ОПД 06	Экономика производства	+		+	+	96	70	6	20	
ОПД 07	Основы стандартизации и метрологии		+	+		50	44	6		
ОПД 08	Охрана труда и окружающей среды		+	+		48	42	6		
ОПД 09	Прикладная информатика					50	20	30		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**1017**	**675**	**302**	**40**	**2–4**
СД 01	Основы технологии машиностроения	+	+		+	222	140	62	20	
СД 02	Технологическое оборудование	+		+		132	116	16		
СД 03	Технологическая оснастка	+		+	+	171	129	22	20	
СД 04	Средства и технологии диагностирования		+	+		98	48	50		
СД 05	Наладка и эксплуатация оборудования	+		+		107	67	40		
СД 06	Автоматизированные системы управления		+	+		89	61	28		
СД 07	Технологические аспекты машиностроительного производства		+	+		112	64	48		
СД 08	Основы управления качеством		+			86	50	36		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования** **					**48-464******				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 656**				
ПП 00	**Профессиональная практика**									
ПП 01	Практика в учебно-производственных мастерских					432				
ПП 02	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					360				
ПП 03	Практика по профилю специальности					504				
ПП 04	Квалификационная практика					360				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**288**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**5 760**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**6 588**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: защита дипломного проекта.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 221
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификация: 101506 3 – Техник по наладке и испытаниям

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура, история Казахстана)					**480**				**1–2**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**690**	**580**	**90**	**20**	**1–3**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		70	70			
ОПД 02	Черчение		+	+		92	92			
ОПД 03	Основы технической механики	+		+		118	106	12		
ОПД 04	Электротехника с основами электроники	+		+		94	78	16		
ОПД 05	Технология металлов		+	+		84	74	10		
ОПД 06	Экономика производства	+		+	+	98	72	6	20	
ОПД 07	Основы стандартизации и метрологии		+	+		42	36	6		
ОПД 08	Охрана труда и окружающей среды	+		+		50	40	10		
ОПД 09	Прикладная информатика					42	12	30		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**978**	**646**	**292**	**40**	**1–3**
СД 01	Основы технологии машиностроения	+				212	130	62	20	
СД 02	Технологическое оборудование	+		+		126	90	36		
СД 03	Технологическая оснастка		+	+		162	120	22	20	
СД 04	Средства и технологии диагностирования	+		+		102	52	50		
СД 05	Наладка и эксплуатация оборудования	+		+	+	118	78	40		
СД 06	Автоматизированные системы управления	+			+	85	67	18		
СД 07	Технологические аспекты машиностроительного производства		+			85	57	28		
СД 08	Основы управления качеством		+			88	52	36		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48-465******				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 620**				
ПП 00	**Профессиональная практика**									
ПП 01	Практика в учебно-производственных мастерских					432				
ПП 02	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					360				
ПП 03	Практика по профилю специальности					468				
ПП 04	Квалификационная практика					360				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**252**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**4 960**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: защита дипломного проекта.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 222
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификация: 101507 3 – Техник-механик

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**404**				**2–4**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–3**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**647**	**473**	**174**		**1–3**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		75	75			
ОПД 02	Инженерная графика		+	+		88		88		
ОПД 03	Основы технической механики	+		+		84	72	12		
ОПД 04	Электротехника с основами электроники	+		+		72	56	16		
ОПД 05	Технология металлов	+		+		84	74	10		
ОПД 06	Программирование для автоматизированного оборудования	+		+	+	96	90	6		
ОПД 07	Основы стандартизации и метрологии		+	+		50	44	6		
ОПД 08	Охрана труда и окружающей среды		+	+		48	42	6		
ОПД 09	Прикладная информатика					50	20	30		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**1 017**	**687**	**270**	**60**	**2–4**
СД 01	Основы технологии машиностроения	+	+	+	+	143	103	40		
СД 02	Технологическая оснастка и оборудование	+		+		190	120	50	20	
СД 03	Проектирование и производство заготовок	+		+	+	95	75	20		
СД 04	Гидравлические и пневматические системы		+	+		94	82	12		
СД 05	Техническое обслуживание, ремонт и контроль качества технологического оборудования	+		+		183	103	60	20	
СД 06	Организация производства и менеджмент в машиностроении		+	+		150	90	40	20	
СД 07	Автоматизация производственных процессов в машиностроении		+			72	44	28		
СД 08	Средства и технологии диагностирования		+			90	70	20		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования** **					**48-464******				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 656**				
ПП 00	**Профессиональная практика**									
ПП 01	Практика в учебно-производственных мастерских					432				
ПП 02	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					360				
ПП 03	Практика по профилю специальности					504				
ПП 04	Квалификационная практика					360				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**288**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**5 760**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**6 588**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемый организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: защита дипломного проекта.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 223
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1000000 – Металлургия и машиностроение
Специальность: 1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля
Квалификация: 101507 3 – Техник-механик

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура, история Казахстана)					**480**				**1–3**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**690**	**580**	**110**		**1–3**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		70	70			
ОПД 02	Инженерная графика		+	+		92	92			
ОПД 03	Основы технической механики	+		+		118	106	12		
ОПД 04	Электротехника с основами электроники	+		+		94	78	16		
ОПД 05	Технология металлов		+	+		84	74	10		
ОПД 06	Программирование для автоматизированного оборудования	+		+	+	98	72	26		
ОПД 07	Основы стандартизации и метрологии		+	+		42	36	6		
ОПД 08	Охрана труда и окружающей среды	+		+		50	40	10		
ОПД 09	Прикладная информатика					42	12	30		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**978**	**626**	**292**	**60**	**1–3**
СД 01	Основы технологии машиностроения	+				212	150	62		
СД 02	Технологическая оснастка и оборудование	+		+		126	70	36	20	
СД 03	Проектирование и производство заготовок		+	+		162	140	22		
СД 04	Гидравлические и пневматические системы	+		+		102	52	50		
СД 05	Техническое обслуживание, ремонт и контроль качества технологического оборудования	+		+	+	118	58	40	20	
СД 06	Организация производства и менеджмент в машиностроении	+			+	85	47	18	20	
СД 07	Автоматизация производственных процессов в машиностроении		+			85	57	28		
СД 08	Средства и технологии диагностирования		+			88	52	36		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования** **					**48-465******				
ПО и ПП 00	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 620**				
ПП 00	**Профессиональная практика**									
ПП 01	Практика в учебно-производственных мастерских					432				
ПП 02	Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков					360				
ПП 03	Практика по профилю специальности					468				
ПП 04	Квалификационная практика					360				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**252**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения								
	Всего					**4 960**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
** Объем часов на дисциплины, определяемй организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
*** Рекомендуемая форма итоговой аттестации: защита дипломного проекта.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 224
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности:
1015000 – Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля.
Содержание образовательной учебной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (повышенный уровень)

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** Синтаксис казахского (русского) языка. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение и развитие речи.	**Знания:** – синтаксиса казахского (русского) языка; – профессионального общения развития. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста.	БК 4
ОГД 02	**Профессиональный иностранный язык** Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение и развитие речи.	**Знания:** – профессионального общения; – основных слов и терминов. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста.	БК 4
ОГД 03	**Физическая культура**. Роль физической культуры в подготовке специалиста; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; профессионально-прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – роли физической культуры в подготовке специалиста; – социально-биологических и психофизиологических основ физической культуры; – правил спортивных игр. **Умения:** – правильно выполнять физические упражнения; – играть в спортивные игры.	БК 4
ОГД 04	**История Казахстана**		
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Основы информатики и автоматизации производства** Информация. Кодирование информации. Системы исчисления. Перевод из одной системы в другую. Формальная математическая логика. Моделирование. Виды операционных систем. Текстовый процессор WORD, таблицы EXCEL. Понятие алгоритма. Свойства, способы представления. Программирование. Графические программы.	**Знания:** – значения новых информационных технологий обучения, компьютерной грамотности специалиста; – начальных сведений об операционной системе, загрузке и выполнении команд, программах, их языке и типах, каталогах, файлах и др.; – применения микропроцессорной техники в автоматизации производства. **Умения:** – создать программы и их реализация на компьютере.	БК 2, 4-6 ПК 2.1.5 ПК 2.2.5 ПК 2.3.5 ПК 2.4.5 ПК 2.5.5
ОПД 02	**Материаловедение** Основные сведения о машиностроительных материалах. Основные сведения о металлах и их сплавах. Железоуглеродистые сплавы. Термообработка стали и чугунов. Цветные металлы и сплавы. Медь и ее сплавы. Алюминий и его сплавы. Олово, свинец, цинк. Припои. Материалы для наплавки, сварки и резки металлов. Защиты металлов от коррозии. Трубы и соединительные (фасонные) части. Антифрикционные материалы. Неметаллические материалы. Пластмассы. Резиновые материалы. Абразивные материалы. Жидкое топливо. Смазочные материалы и специальные жидкости.	**Знания:** – физических, химических, технических свойств и качеств применяемых материалов; – систематизации и установления закономерных связей между свойствами материалов, способами их обработки и использования; – основных сведений о сварке и пайке металлов. **Умения:** – определять качество и свойства металлов и сплавов; – провести термообработку стали и чугунов; – работать с цветными металлами и сплавами; – проводить антикоррозийные мероприятия; – работать с пластмассой, резинотехническими изделиями и абразивными материалами; – работать со смазочными материалами и специальными жидкостями.	БК 2, 4, 5, 6 ПК 2.1.4 ПК 2.2.2 ПК 2.3.2 ПК 2.5.6
	Квалификация: 101504 2 – Слесарь-электромонтажник*		
ОПД 02	**Электротехнические и конструкционные материалы** Основы металловедения. Способы обработки материалов. Основные понятия и элементы зонной теории. Диэлектрические материалы. Полупроводниковые материалы. Проводниковые материалы. Магнитные материалы.	**Знания:** – физических, химических, технических свойств и качества применяемых материалов; – систематизации и установления закономерных связей между свойствами материалов, способами их обработки и использования; – основных сведений о сварке и пайке металлов. **Умения:** – определять качество и свойства металлов и сплавов; – провести термообработку стали и чугунов; – работать с цветными металлами и сплавами; – проводить антикоррозийные мероприятия; – работать с пластмассой, резинотехническими изделиями и абразивными материалами; – работать со смазочными материалами и специальными жидкостями.	БК 1, 2, 4, 5 ПК 2.4.3 ПК 2.4.5
ОПД 03	**Охрана труда и окружающей среды** Общие сведения о трудовом законодательстве. Организация работы и постоянного контроля по охране труда на предприятиях. Анализ условий труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятия по их предупреждению. Электробезопасность на производстве, безопасность технологических процессов. Промышленная санитария. Основы пожарной безопасности, технические средства тушения пожаров. Промышленная экология на производстве.	**Знания:** – особенностей обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовых, нормативных и организационных основ охраны труда на предприятии. **Умения:** – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; – оформлять документы в соответствии с ОТ ЗРК; – использовать экобиозащитную и противопожарную технику.	БК 2, 3, 4, 7 ПК 2.1.2 ПК 2.3.6
ОПД 04	**Техническое черчение** Требования к чертежам, масштабы, определения, обозначения, надписи. Основные методы проецирования. Основы начертательной геометрии. Способы преобразования проекций. Правила выполнения чертежей деталей, соединений, сборочных чертежей, передач. Упрощения на сборочных чертежах, чтение и деталирование сборочных чертежей. Элементы строительного чертежа. Стандарты на машиностроительные чертежи.	**Знания:** – теоретических способов построения изображения пространственных фигур и их элементов на плоскости; – приемов построения технических чертежей с использованием принятой символики; – единой системы конструкторской документации (ЕСКД), правил выполнения и оформления технических чертежей, приемов вычерчивания контуров технических деталей, общих сведений о проектировании. **Умения:** – с помощью черчения создать наглядный образ машины, аппарата, прибора, сооружения; – читать сборные чертежи и схемы, выполнять геометрические построения, пользоваться стандартами при оформлении чертежей; – выполнять техническое рисование, чертежи деталей, эскизы, разрезы, сечения.	БК 2, 5, 6
ОПД 05	**Электротехника с основами электроники** Электрическое поле. Электрические цепи постоянного тока. Электромагнетизм. Электроизмерения. Электрические цепи переменного тока. Трансформаторы. Электрические машины постоянного и переменного тока. Основы электропривода. Передача и распределение электроэнергии. Электропривод. Электроваккумные и газоразрядные приборы. Полупроводниковые приборы. Электронные выпрямители. Электронные усилители. Электронные генераторы и измерительные приборы. Интегральные схемы микроэлектроники. Микропроцессоры и микроЭВМ.	**Знания:** – основных электрических и магнитных явлений, их физической сущности и возможности практического применения; – физических законов, на которых основана электротехника, вытекающих из этих законов следствий, правил, методов расчета; – наиболее употребляемых терминов и определения теоретической электротехники; – условных графических обозначений элементов электрических цепей, применяемых в электрических расчетных схемах; – единиц измерений и буквенных обозначений электрических и магнитных величин. **Умения:** – читать и составлять по заданным условиям принципиальные и расчетные схемы несложных электрических цепей; – выполнять расчеты несложных электрических цепей постоянного и переменного тока, магнитных цепей, пользоваться при расчетах вычислительной техникой, справочными материалами; – собирать электрические цепи по заданным принципиальным или монтажным схемам, находить неисправности в них; – выбирать контрольно-измерительные приборы для заданных условий, соблюдать правила технической эксплуатации безопасности при выполнении лабораторных работ.	БК 1-6 ПК 2.1.5 ПК 2.3.2 ПК 2.4.1 ПК 2.4.2
ОПД 06	**Основы стандартизации и метрологии** Методы, принципы стандартизации, действующие стандарты, ЕСКД. Допуски и посадки на размеры типовых соединений, их обозначения на чертежах. Допуски форм, расположения шероховатостей поверхностей типовых соединений. Методы и средства измерения различных изделий.	**Знания:** – методов, принципов стандартизации и обеспечения качества продукции; – основных положений государственной системы стандартизации; – системы управления качеством на автомобильном транспорте; – способов и методов технических измерений, правил пользования средствами измерения; – ответственности за нарушение законодательства о стандартизации и качестве продукции, форм и методов стимулирования качества продукции. **Умения:** – пользоваться нормативно-технической документацией и указателем государственных стандартов; – выбирать допуски, посадки и шероховатости, правильно обозначать их в рабочих чертежах изготавливаемых деталей; – производить измерения различными современными средствами контроля; – рассчитывать основные размеры деталей.	БК 1-6 ПК 2.2.2 ПК 2.3.4 ПК 2.4.5
ОПД 07	**Делопроизводство на государственном языке** Профессиональное общение. Делопроизводство на казахском (русском) языке; документы, их назначение и способы документирования; структура документов; сбор и хранение документов; организация и технология делопроизводства; порядок организации и формирования дел. Основы офисной и документационной работы.	**Знания:** – требований, предъявляемых к оформлению документов; – методики составления служебного письма, классификаций и движения документов. **Умения:** – составлять и оформлять образцы деловых бумаг на государственном языке.	БК 2, 3, 5
ОПД 08	**Основы рыночной экономики** Экономика и ее основные проблемы. Микро-, макроэкономика. Ресурсы. Механизмы рыночного ценообразования. Конкуренция. Экономические основы деятельности предприятия. Антимонопольное регулирование. Структура экономики страны. Финансы. Кредитная и налоговая системы. Инфляционные процессы, безработица. Проблемы экономического роста. Проблемы казахстанской экономики. Мировой рынок товаров, услуг, валют. Основы бизнеса.	**Знания:** – экономических законов и их применения в конкретных ситуациях; – механизмов рыночного ценообразования; – регулирования социально-экономических проблем; – кредитной, налоговой системы; – проблем экономического роста. **Умения:** – применять экономические законы в практической деятельности; – определять экономические основы деятельности предприятия.	БК 1, 7
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
Квалификация: 101501 2 – Водитель-испытатель*			
СД. 01	**Устройство автомобиля** Подвижный состав автомобильного транспорта. Классификация подвижного состава автомобильного транспорта, устройство базовых типов автомобилей, особенности устройства автомобилей ведущих автомобильных фирм.	**Знания:** – основных узлов и агрегатов автомобиля, их устройства и принципа действия; классификации, назначения различного подвижного состава специализированного назначения; способов хранения автомобилей. **Умения:** – определять неисправности автомобиля; различать различные эксплуатационные показатели работы.	БК 2-5 ПК 2.1.3
СД. 02	**Спецтехнология** Техническое обслуживание автомобилей. Электрооборудование автомобиля с основами электроники. Контрольно-измерительная аппаратура и испытательное оборудование.	**Знания:** – основных параметров технического состояния автомобилей и их изменения в процессе эксплуатации; – методов и средства диагностирования автомобилей; – организации контроля технического состояния автомобилей для обеспечения безопасности движения; – монтажных схем электрооборудования; – назначения, устройства и принципа работы особо сложных агрегатов, узлов и приборов, специальной контрольно-измерительной аппаратуры, приборов и испытательного оборудования; – методики экспериментальных испытаний транспортных средств. **Умения:** – использовать методы и средства диагностирования транспортных средств; – работать с испытательным оборудованием; – проводить контрольно-диагностические операции; – проводить отдельные виды испытаний по типовым методикам; – осуществлять разборку, сборку и регулировку испытываемых агрегатов, узлов и приборов.	БК 2, 4, 5 ПК 2.1.2 ПК 2.1.6
СД.03	**Основы управления транспортным средством и безопасность движения** Правила дорожного движения, профессиональная надежность водителя, основы психофизиологии труда водителя, профессиональная этика водителя. Дорожно-транспортные происшествия; технико-эксплуатационные свойства автомобиля, влияющие на безопасность движения; дорожные условия; первая помощь пострадавшим при несчастных случаях на дорогах; основы анатомии и физиологии человека; состояния опасные для жизни; последовательность действий при оказании помощи пострадавшим; алкоголь, наркотики и их воздействие на водителя.	**Знания:** – дорожных знаков, их назначений и способов применения; – дорожной разметки и требования предъявляемых к ней; – правила проезда перекрестков; – способов постановки транспортного средства на стоянку; – условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств. **Умения:** – руководствоваться дорожной разметкой и знаками регулировщика; – определять тип перекрестка и правила его проезда; – размещать и обозначать груз; – инструктировать пассажиров перед началом поездки; – оказывать первую доврачебную помощь при ДТП.	БК 2-4 ПК 2.1.1
Квалификация: 101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*			
СД 01	**Металлорежущие станки.** Общие сведения о станках. Организация рабочего места станочника. Условия и охрана труда, производственные санитарно-гигиенические нормы. Экология при работе на станках. Обеспечение пожаро– и электробезопасности. Основы обработки материалов резанием и режущий инструмент. Общие сведения о металлорежущих станках и технологическом процессе обработки на них.	**Знания:** – устройства обслуживаемых зуборезных и резьбофрезерных станков и правил их проверки на точность; – последовательности обработки и режима резания; – классификации режущего и измерительного инструмента и приспособлений по технологической и инструкционной карте; – конструкции универсальных и специальных приспособлений; – правила определения режимов резания по справочникам и паспортам станков; – производственных санитарно-гигиенических норм. **Умения:** – организовать рабочее место; – осуществить наладку зуборезных и резьбофрезерных станков различных типов; – установить последовательность обработки и режима резания; – подобрать режущий и измерительный инструмент и приспособления по технологической и инструкционной карте.	БК 2, 4, 5 ПК 2.2.1
СД 02	**Спецтехнология** Станки и технология оборабoтки на них. Основные типы фрезерных станков и их обозначение. Зуборезные и резьбофрезерные станки и технология фрезерной обработки. Устройство консольно-фрезерного станка. Организация рабочего места фрезеровщика. Технология фрезерования и оснастка. Технология фрезерования фасонных поверхностей. Правила эксплуатации фрезерных станков. Типовые отказы и методы их устранения.Станки с ЧПУ. Наладка и эксплуатация станков. Основные правила безопасной работы на зуборезных и резьбофрезерных станках.	**Знания:** – устройства и правил применения универсальных и специальных приспособлений, контрольно-измерительных инструментов и приборов; – кинематических схем и правила проверки на точность зуборезных станков различных типов; – конструктивных особенностей универсальных и специальных приспособлений, оснастки; – правила проверки на точность зуборезных и резьбофрезерных станков; – правила настройки и регулирования контрольно-измерительных инструментов и приборов; – технологии фрезерования; – основных правил безопасной работы на зуборезных и резьбофрезерных станках. **Умения:** – проводить расчет настройки металлорежущего оборудования и использования методов, средств и основных приемов его наладки; – проводить метрологическую проверку изделий; – выполнять слесарные операции и основные приемы работы на механообрабатывающем оборудовании; – выбирать материалы для изготовления изделий машиностроения; – выбирать рациональный способ изготовления заготовки; – использовать технологию по наладке и ремонту станков.	БК 2, 4, 5 ПК 2.2.3 ПК 2.2.5
СД 03	**Основы теории резания металлов** Основные понятия теории резания. Элементы резания. Обрабатываемость материалов резанием и режущие свойства инструментов. Материалы, обрабатываемые резанием. Инструментальные материалы. Геометрические параметры и заточка режущей части инструментов. Процесс стружкообразования. Износ режущего инструмента. Силы, действующие на режущий инструмент. Режимы резания.	**Знания:** – последовательности обработки деталей и режима резания; – подбора режущего и измерительного инструмента и приспособлений по технологической и инструкционной карте; – установки приспособлений, режущего инструмента и обрабатываемых деталей с выверкой по приборам контроля; – геометрических параметров режущего инструмента; – силы, действующей на режущий инструмент. **Умения:** – подбирать режущий и измерительный инструмент и приспособления по технологической и инструкционной карте; – соблюдать последовательность выбора факторов режима резания; – применять методику отработки изделий на технологичность.	БК 2, 4, 5 ПК 2.2.4 ПК 2.2.5

Квалификация: 101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*			
СД. 01	**Устройство и способы наладки технологического оборудования** Устройство, конструкция и принцип работы оборудования, механизмов, узлов, приспособлений, их взаимодействие, правила обслуживания и эксплуатации. Кинематические, электрические и др. схемы специального технологического оборудования. Правила наладки и проверки на точность оборудования. Назначение и условия применения контрольно-измерительных инструментов и приборов. Технологические процессы изготовления изделий на применяемом оборудовании. Основные свойства применяемых материалов, методы их обработки и использования.	**Знания:** – устройства, конструкции и принципа работы обслуживаемого оборудования; – правила обслуживания и эксплуатации; – правила наладки и проверки на точность и устойчивость технологических параметров обслуживаемого оборудования; -технологических процессов обработки изделий на обслуживаемом оборудовании; – оптимальных и допустимых режимов работы оборудования; – назначений и условий применения контрольно-измерительных инструментов и приборов. **Умения:** – осуществлять наладку и регулирование специального технологического оборудования с различными узлами, схемами и переключениями; – осуществлять наладку и регулировку сложных приспособлений; – осуществлять установку оптимальных или допустимых режимов работы оборудования и наблюдать за их устойчивостью; – определять специальными методами качества обрабатываемых изделий и получаемых материалов на обслуживаемом оборудовании; – осуществлять текущий ремонт и профилактический осмотр оборудования.	БК 2, 4, 5 ПК 2.3.1 ПК 2.3.3 ПК 2.3.4
СД. 02	**Спецтехнология** Принципиальные схемы оборудования и взаимодействие механизмов автоматических и полуавтоматических линий. Техническое обслуживание оборудования. Контрольно-измерительные приборы и оборудование и автоматика.	**Знания:** – кинематических, электрических и других схемы специального технологического оборудования; – правила наладки и проверки на точность обслуживаемого оборудования; – устройства, назначения и условия применения контрольно-измерительных инструментов и приборов; – технологических процессов изготовления изделий на обслуживаемом оборудовании; – основных свойств применяемых материалов, методов их обработки и использования; – системы допусков и посадок в пределах выполняемой работы. **Умения:** – осуществлять наладку и регулирование специального технологического оборудования с различными узлами, схемами и переключениями; – осуществлять наладку и регулировку сложных приспособлений; – устанавливать оптимальные или допустимые режимы работы оборудования и наблюдать за их устойчивостью; – осуществлять текущий ремонт и профилактический осмотр оборудования.	БК 2, 4, 5 ПК 2.3.2 ПК 2.3.5
СД.03	**Технологический процесс покрытия и окраски деталей и изделия** Основы технологического процесса покрытия и окраски деталей и изделия. Классификация покрытий. Методы подготовки поверхности. Основы процесса нанесения лакокрасочных материалов и покрытий из порошкообразных полимеров и композиций на их основе. Автоматизация процессов окраски. Основные противопожарные и санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к окрасочным цехам.	**Знания:** – основы технологического процесса покрытия и окраски деталей и изделия; – системы покрытий для деталей и изделий; – химических, механических, электрических, термических методов подготовки поверхности; – основ процесса нанесения покрытий; – техники безопасности при работе с химическими веществами, основных противопожарных и санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к окрасочным цехам. **Умения:** – определять классы и системы покрытий; – обеспечить бесперебойную работу оборудования с автоматическим режимом эксплуатации; – использовать средства противопожарной безопасности.	БК 2, 4, 5 ПК 2.3.3 ПК 2.3.4
Квалификация: 101505 2 – Рихтовщик кузовов*			
СД. 01	**Устройство автомобиля** Двигатели автомобильные. Назначение, классификация, принцип действия, механизмы и системы. Трансмиссия. Назначение, классификация, принцип работы. Рама. Мосты. Подвеска. Кузов, кабина. Назначение кузова. Типы кузовов легковых автомобилей и автобусов. Устройство несущего кузова легкового автомобиля и автобуса. Устройство кабин и платформы грузового автомобиля. Уплотнение кузова и кабины, защита от коррозии. Устройство сидений. Способы крепления запасного колеса. Устройство дверных механизмов, замков дверей, багажника, стеклоподъемников, стеклоочистителей, зеркал, противосолнечных козырьков. Вентиляция и отопление кузова и кабины. Оперение, капот, облицовка радиатора, крылья, подножки, зашита от коррозии. Механизмы управления.	**Знания:** – общего устройства кузовов и кабин автомобиля и технологии их сборки; – методов правки под окраску облицовочных деталей, кузовов; – способов шлифования поверхности, правила наладки инструмента для сборки и правки кузовов; – разметки и принципа изготовления шаблонов для правки. **Умения:** – определять основные технические характеристики, особенности кинематических схем и конструкции узлов и элементов, налаживаемых систем и устройств; – использовать способы измерения параметров, устанавливаемых деталей, систем и устройств.	БК 2–5 ПК 2.5.3
СД. 02	**Спецтехнология** Оборудование, предназначенное для сборки кузовов транспортных средств. Средства и технологии диагностирования компонентов кузова транспортного средства. Технологии и методы правки деталей кузова под покраску. Измерительные приборы, инструмент и приспособления, используемые при сборке транспортного средства.	**Знания:** – технологии и методов правки под окраску облицовочных деталей и узлов кузовов транспортных средств; – способов выявления и исправления дефектов; – способов шлифования поверхностей, правила наладки инструмента для правки; – разметки и изготовления шаблонов для правки. **Умения:** – использовать измерительные приборы, инструмент и приспособления при сборке транспортного цеха; – подбирать технологические приемы и их последовательность при правке деталей и узлов транспортных средств; – обнаружить дефект устанавливаемых деталей и устранить его; – использовать оборудование, предназначенное для сборки кузова транспортного средства; – применять переносное оборудование для устранения дефектов устанавливаемой детали, которая крепится непосредственно на кузове автомобиля.	БК 2, 4, 5 ПК 2.5.1 ПК 2.5.2 ПК 2.5.5 ПК 2.5.6
СД. 03	**Технология сборки кузова автомобиля** Особенности сборочного производства в машиностроении. Виды сборочных соединений. Этапы проектирования технологических процессов сборки-сварки сборочных единиц кузовов. Содержание и формы организации процесса окончательной сборки кузова. Проектирование технологического процесса сборки и нормирование сборочных операций. Моделирование принципиальных технологических процессов сборки. Новые подходы к технологии изготовления и сборки кузовов.	**Знания:** – особенностей сборочного производства в машиностроении; – методов, организационных форм и точности сборки; – видов сборочных соединений; – влияния сборки-сварки на напряженном состоянии и деформации кузова; – технологического процесса сборки кузовов; – нормирования сборочных операций при сборке кузовов. **Умения:** – использовать нормативные документы по проведению монтажных и наладочных работ; – производить пусконаладочные работы различных видов оборудования, устранять дефекты в его работе; – проводить испытания и наладку оборудования под нагрузкой и при комплексном опробовании.	БК 2, 4, 5 ПК 2.5.2 ПК 2.5.3
Квалификация: 101504 2 – Слесарь-электромонтажник*			
СД. 01	**Электрооборудование в машиностроении** Основы электрооборудования машиностроения. Электрооборудование установок электронагрева. Электрооборудование установок электрической сварки. Электрооборудование подъемно-транспортных устройств. Электрооборудование наземных электротележек и механизмов непрерывного транспорта. Электрооборудование станков. Электрооборудование полуавтоматичнских и автоматических станочных линий. Электрооборудование установок электроэрозионной и ультразвуковой обработки. Электрооборудование станков с программным управлением. Электрооборудование кузнечно-прессовых машин. Электрооборудование установок для нанесения покрытий. Электрооборудование во взрыво- и пожароопасных помещениях.	**Знания:** – классификации электрооборудования машиностроительных цехов; – устройства и принципа работы установок: электронагрева, электрической сварки, подъемно-транспортных устройств, электротележек и механизмов непрерывного транспорта, металлообрабатывающих станков, полуавтоматических и автоматических линий и станков с ЧПУ, установок электроэрозионной и ультразвуковой обработки, кузнечно-прессовых машин, установок для нанесения покрытий. **Умения:** – составлять схемы электрических цепей подключения различных видов установок электрооборудования машиностроительных цехов; – собирать электрические схемы подключения электрооборудования установок машиностроительных цехов.	БК 2, 4, 5 ПК 2.4.1 ПК 2.4.2 ПК 2.4.3 ПК 2.4.4 ПК 2.4.5
СД. 02	**Спецтехнология** Монтаж осветительного и силового оборудования машиностроительных цехов. Монтаж электрооборудования трансформаторных подстанций. Контрольно-измерительные приборы.	**Знания:** – основных вспомогательных процессов электромонтажа осветительного и силового оборудования; – сущности, порядка, правила и способа выполнения различной сложности электромонтажа осветительного и силового оборудования; – особенностей электромонтажа, электрооборудования различной сложности; – применения конструкторской и технологической документации. **Умения:** – проводить технологические подготовительно-заготовительные работы для монтажа электроустановок, крепежных работ, монтажа различных видов электропроводок; – производить монтаж, сборку и испытание электрических машин постоянного и переменного тока мощностью до 100 кВт, электроприборов средней сложности и узлов к ним с применением универсальных приспособлений; – применять при сборке и монтаже слесарные и контрольно-измерительные инструменты, приспособления и аппаратуру.	БК 2, 4, 5 ПК 2.4.3 ПК 2.4.4
СД. 03	**Техническая эксплуатация и наладка электрооборудования машиностроительных цехов** Эксплуатация осветительных сетей. Эксплуатация силового оборудования. Эксплуатация оборудования трансформаторных подстанций. Аппараты и приборы для наладочных работ. Организация наладочных работ. Измерения и испытания.	**Знания:** – правила технической эксплуатации электрооборудования установок машиностроительных цехов; – обозначения и основной электротехнической зависимости характеристики устанавливаемого оборудования; – характеристики электротехнических материалов; – устройства и принципа работы аппаратов и приборов для наладочных работ; – организации наладочных работ. **Умения:** – измерять технические параметры устанавливаемого оборудования; – проводить наладку электрооборудования установок машиностроительных цехов под руководством специалиста более высокой квалификации; – проводить испытания электрооборудования установок машиностроительных цехов под руководством специалиста более высокой квалификации.	БК 2, 4, 5 ПК 2.4.2 ПК 2.4.3 ПК 2.4.6
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПО 00	**Производственное обучение**		
ПО 01	**Практика в учебно-производственных мастерских**		
ПО 01.1	**Слесарная практика** Вводное занятие; измерительный инструмент; разметка; рубка металлов; резка металлов; опиливание металлов; сверление, зенкерование, развертывание; нарезание резьбы; притирка; комплексные работы.	**Умения:** – составлять операционные карты на изготовление деталей; – выполнять практические работы по всем слесарным разделам; – подбирать марку металлов и сплавов для изготовления различных деталей в зависимости от требований к ним; – выбрать нужный инструмент для обработки деталей разных операций. **Навыки:** – по выполнению изделий, предназначенных для оснащения учебных, мастерских, кабинетов и лабораторий; – использования измерительным инструментом – приема рубки, правки, гибки, резке, опиливания, сверления, нарезания резьб, притирке, шабрению; – определения по внешнему виду и по искре марку металла; – владения всеми видами слесарных работ.	
ПО 01.2	**Станочная практика** Токарные работы; фрезерные работы; строгальные работы; шлифовальные работы.	**Умения:** – выполнять станочные операции по изготовлению деталей средней сложности; – быть готовым к проявлению ответственности за выполненную работу, самостоятельно и эффективно решить проблемы в области профессиональной деятельности; – выбрать марку металла и режимы резания; – выбрать скорость резания и подачу. **Навыки:** – работы на станочном оборудовании; – приобретения новых знаний для постоянного профессионального роста; – в настройке станка; – работы на металлорежущих станках.	
ПО 01.3	**Демонтажно-монтажная практика** Разборка и сборка двигателя, приборов системы охлаждения и смазки; разборка и сборка приборов системы питания.	**Умения:** – разобрать и собрать двигатель, – выполнять практические работы по разборке и сборка двигателя; – выполнять практические работы согласно технологической последовательности. **Навыки:** – разборки и сборки двигателя; – использования подъемно-транспортного оборудования, гидравлического и пневматического пресса; – использования микрометрическими инструментами.	
ПП.00	**Профессиональная практика**		
ПО 01	**Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков**		
ПП.01	**Ознакомительная практика** Техника безопасности; экскурсия по мастерским и на производстве; ознакомление с темами по слесарной и станочной практике; ознакомление с инструментом и оборудованием; краткое содержание выполняемых работ.	**Умения:** – пользоваться измерительными инструментами (штангенциркуль, микрометр и т. д.). **Навыки:** – использования измерительных инструментов и технологических оборудований.	ПК 2.1.5 ПК 2.2.1 ПК 2.3.2 ПК 2.4.1 ПК 2.5.3
ПП. 02	**Учебная практика**		
	Устройство автомобиля Двигатели автомобильные. Механизмы и системы двигателя. Трансмиссия автомобиля. Агрегаты трансмиссии. Ходовая часть, кузов, кабина. Механизмы управления. Рулевое управление автомобиля. Тормозная система автомобиля.	**Умения:** – определять неисправности автомобиля; различать различные эксплуатационные показатели работы; – произвести частичную разборку и сборку КШМ и ГРМ; – частичную разборку и сборку различных приборов системы охлаждения, смазки, питания и зажигания; – частичную разборку и сборку агрегатов трансмиссии. **Навыки:** – разборки и сборки агрегатов и узлов автомобилей; – разборки и сборки механизмов и систем двигателя с использованием современных приспособлений; – разборки и сборки агрегатов трансмиссии.	ПК 2.1.2 ПК 2.2.2 ПК 2.3.1 ПК 2.4.2 ПК 2.5.1
ПП. 03	**Квалификационная практика**		
	Ознакомление с машиностроительным предприятием Инструктаж по правилам ТБ; изучение работы отделов машиностроительного предприятия; систематизация материалов, собранных для дипломных проектов и оформления отчета.	**Умения:** – систематизировать и использовать все полученные знания при выполнении дипломного проекта по специальности. **Навыки:** – использования в практической деятельности знания, полученные при обучении.	ПК 2.1.6 ПК 2.2.6 ПК 2.3.4 ПК 2.4.6 ПК 2.5.6

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности:
1015000 – «Монтаж в машиностроении и испытание автомобиля».

Содержание образовательной учебной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (специалист среднего звена)

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** Синтаксис казахского (русского) языка. Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение и развитие речи.	**Знания:** – синтаксиса казахского (русского) языка; – профессионального общения развития. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста.	БК 4
ОГД 02	**Профессиональный иностранный язык** Терминология по специальности. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение и развитие речи.	**Знания:** – профессионального общения; – основных слов и терминов. **Умения:** – применять терминологию по специальности; – пользоваться техническим переводом (со словарем) профессионально ориентированного текста.	БК 4
ОГД 03	**Физическая культура** Роль физической культуры в подготовке специалиста; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного самосовершенствования; профессионально-прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – роли физической культуры в подготовке специалиста; – социально-биологических и психофизиологических основ физической культуры; – правил спортивных игр. **Умения:** – правильно выполнять физические упражнения; – играть в спортивные игры.	БК 4
ОГД 04	**История Казахстана**		
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 01	**Культурология** Сущность и назначение культуры: основные школы, концепции и направления в культурологии, история мировой и отечественной культуры. Сохранение мирового и национального культурного наследия. Использование местного краеведческого и культурного наследия.	**Знания:** – основных концепций и направлений в осмыслении проблем культуры; – особенностей и общего вклада различных культур в современную цивилизацию. **Умения:** – раскрыть особенности культуры древней Азии; – свободно пользоваться понятиями культурологии; – показать специфику материальной и духовной культуры кочевников, ее место в общественной культуре.	БК 4
СЭД 02	**Основы философии** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли. Природа человека и смысл его существования. Человек и Бог. Человек и космос. Человек, общество, цивилизация, культура. Свобода и ответственность личности. Человеческое познание и деятельность. Наука и ее роль. Человечество перед лицом глобальных проблем.	**Знания:** – представлений о философских, научных и религиозных картинах мира, смысле жизни человека; – представлений о роли науки и научного познания, его структуре, формах и методах, социальных и этических проблемах. **Умения:** – определять поведение человека в биологическом и социальном, телесном и духовном началах, сущности его сознания, сознательного и бессознательного поведении; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	БК 4
СЭД 03	**Основы экономики** Цели, основные понятия, функции, сущность, принципы. Формы и виды собственности, управление собственностью. Виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование. Методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов. Бизнес-планирование. Экономический анализ. Анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг. Рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общих положений экономической теории; – экономических ситуаций в стране и за рубежом; – основ макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике. **Умения:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	БК 4 ПК 3.6.1 ПК 3.7.3
СЭД 04	**Основы социологии и политологии** Социология как наука. Общество как социокультурная система. Социальные общности. Социальные и этнонациональные отношения. Социальные процессы. Социальные институты и организации. Личность: ее социальные роли и социальное поведение. Предмет политологии. Политическая власть и властные отношения. Политическая система. Социально-экономические процессы в Казахстане. Основы экономики: экономика и ее основные проблемы.	**Знания:** – представлений о социологическом подходе в понимании закономерностей; – представлений о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии; – знать особенности процесса социализации личности, формы регуляции. **Умения:** – развивать социальные движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в Казахстане и в мире в целом); – составить представление о политических системах и политических режимах.	БК 4
СЭД 05	**Основы права** Право, понятие, система, источники, Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы. Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство, юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система Республика Казахстан, правоохранительные органы.	**Знания:** – прав и свободы человека и гражданина, механизмов их реализации; – правовых и нравственно-этических норм в сфере профессиональной деятельности. **Умения:** – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	БК 2–7
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Делопроизводство на государственном языке** Профессиональное общение. Делопроизводство на казахском (русском) языке; документы, их назначение и способы документирования; структура документов; сбор и хранение документов; организация и технология делопроизводства; порядок организации и формирования дел. Основы офисной и документационной работы.	**Знания:** – требований, предъявляемых к оформлению документов; – методики составления служебного письма, классификаций и движения документов. **Умения:** – составлять и оформлять образцы деловых бумаг на государственном языке.	БК 2, 3, 5
ОПД 02	**Черчение** (для квалификации 101506 3 – Техник по наладке и испытаниям) Требования к чертежам, масштабы, определения обозначения, надписи. Основные методы проецирования. Основы начертательной геометрии. Способы преобразования проекций. Правила выполнения чертежей деталей, соединений, сборочных чертежей, передач. Упрощения на сборочных чертежах, чтение и деталирование сборочных чертежей. Элементы строительного чертежа. Стандарты на машиностроительные чертежи.	**Знания:** – теоретических способов построения изображения пространственных фигур и их элементов на плоскости; – приемов построения технических чертежей с использованием принятой символики; – единой системы конструкторской документации (ЕСКД), правила выполнения и оформления технических чертежей, приемов вычерчивания контуров технических деталей, общих сведений о проектировании. **Умения:** – с помощью черчения создать наглядный образ машины, аппарата, прибора, сооружения; – читать сборные чертежи и схемы, выполнять геометрические построения, пользоваться стандартами при оформлении чертежей; – выполнять техническое рисование, чертежи деталей, эскизы, разрезы, сечения.	БК 2, 5, 6 ПК 3.6.4
ОПД 02	**Инженерная графика** (для квалификации 101507 3 – Техник-механик) Требования к чертежам, масштабы, определения, обозначения, надписи. Основные методы проецирования. Основы начертательной геометрии. Способы преобразования проекций. Правила выполнения чертежей деталей, соединений, сборочных чертежей, передач. Стандарты на машиностроительные и строительные чертежи.	**Знания:** – правила геометрического черчения; – правила оформления чертежей; – правила разработки и оформления конструкторской документации. **Умения:** – построить геометрические вычерчивания контуров технических деталей; – проецировать чертеж; – применять методы решения графических задач; – применять средства инженерной графики.	БК 1, 4–6
ОПД 03	**Основы технической механики** Теоретическая механика. Основные понятия и аксиомы статики. Плоская система сходящихся сил. Плоская система произвольно расположенных сил. Пространственная система сил. Центр тяжести. Устойчивость равновесия. Основы сопротивления материалов. Растяжение – сжатие. Расчеты на срез и смятие. Геометрические характеристики плоских сечений. Изгиб прямого бруса. Сдвиг и кручение брусьев прямого сечения. Понятие о действии динамических и повторно-переменных нагрузок. Детали машин, виды механических передач и их характеристики, валы, оси, подшипники, муфты. Соединения деталей машин, их характеристики. Методы расчетов деталей, передач, соединений и устройств.	**Знания:** – основных системы сил; – условий равновесия системы сил; – момента силы относительно точки и оси; – основных гипотез и допущения о свойствах деформируемого тела и характере деформаций; – условия прочности, жесткости и устойчивости. **Умения:** – аналитически определять опорные реакции; – решать задачи на равновесие различных систем сил; – определять положение центра тяжести простых и сложных сечений; – пользоваться сортаментом проката стали; – определять внутренние силы методом сечений; – строить эпюры внутренних силовых факторов и напряжений.	БК 1, 6 ПК 3.6.4 ПК 3.7.4
ОПД 04	**Электротехника с основами электроники** Электрическое поле. Электрические цепи постоянного тока. Электромагнетизм. Электроизмерения. Электрические цепи переменного тока. Трансформаторы. Электрические машины постоянного и переменного тока. Основы электропривода. Передача и распределение электроэнергии. Электропривод. Электровакуумные и газоразрядные приборы. Полупроводниковые приборы. Электронные выпрямители. Электронные усилители. Электронные генераторы и измерительные приборы. Интегральные схемы микроэлектроники. Микропроцессоры и микроЭВМ.	**Знания:** – основных электрических и магнитных явлений, их физической сущности и возможности практического применения; – физических законов, на которых основана электротехника, вытекающих из этих законов следствий, правил, методов расчета; – наиболее употребляемых терминов и определения теоретической электротехники; – условных графических обозначений элементов электрических цепей, применяемых в электрических расчетных схемах; – единиц измерений и буквенных обозначений электрических и магнитных величин. **Умения:** – читать и составлять по заданным условиям принципиальные и расчетные схемы несложных электрических цепей; – выполнять расчеты несложных электрических цепей постоянного и переменного тока, магнитных цепей, пользоваться при расчетах вычислительной техникой, справочными материалами; – собирать электрические цепи по заданным принципиальным или монтажным схемам, находить неисправности в них; – выбирать контрольно-измерительные приборы для заданных условий, соблюдать правила технической эксплуатации безопасности при выполнении лабораторных работ.	БК 1–6
ОПД 05	**Технология металлов** Производство чугуна и стали. Производство цветных металлов. Строение, свойства и способы испытания металлов. Основные сведения из теории сплавов. Сплавы железа с углеродом. Углеродные стали. Чугуны. Основы термической обработки. Основы химико-термической обработки. Легированные стали. Твердые сплавы. Сплавы цветных металлов. Коррозия металлов и методы борьбы с нею. Пластические массы. Резиновые и вспомогательные материалы. Литейное производство. Обработка давлением. Сварка. Пайка металлов. Обработка резанием. Металлорежущие станки и работы, выполняемые на них Электрические методы обработки металлов.	**Знания:** – основных сведений о металлах; – способов получения стали и чугуна; – видов термической и химико-термической обработки; – способов получения цветных металлов; – основных сплавов цветных металлов; – видов коррозии и способов борьбы с ней; – способов обработки металлов давлением, сваркой, пайкой; – основных способов формообразования деталей на металлорежущих станках. **Умения:** – определять виды основных металлов и сплавов по физическим свойствам; – определять по маркам конструкционных материалов их химический состав.	БК 3, 6 ПК 3.6.3 ПК 3.6.4 ПК 3.7.2 ПК 3.7.4
ОПД 06	**Экономика производства** (для квалификации 101506 3 – Техник по наладке и испытаниям) Экономика и ее основные проблемы. Микро-, макроэкономика. Ресурсы. Механизмы рыночного ценообразования. Конкуренция. Экономические основы деятельности предприятия. Антимонопольное регулирование. Структура экономики страны. Финансы. Кредитная и налоговая системы. Инфляционные процессы, безработица. Проблемы экономического роста. Проблемы казахстанской экономики. Мировой рынок товаров, услуг, валют. Основы бизнеса.	**Знания:** – экономических законов и их применения в конкретных ситуациях; – механизмов рыночного ценообразования; – регулирования социально-экономических проблем; – кредитной, налоговой системы; – проблем экономического роста. **Умения:** – применять экономические законы в практической деятельности; – определять экономические основы деятельности предприятия.	БК 1, 7
ОПД 06	**Программирование для автоматизированного оборудования** (для квалификации 101507 3 – Техник-механик) Управляющие программы (УП), этапы разработки, исходная и сопроводительная документация; системы координат станка, детали, инструмента, их взаимосвязь. Элементы траектории движения инструментов. Структура УП, ее формат; кодирование элементов УП; запись, контроль и редактирование УП; программирование обработки типовой детали на станке с числовым программным управлением (ЧПУ). Автоматизация подготовки УП, Система автоматизированного программирования (САП), ее структура, САП для станков с ЧПУ, автоматизированное рабочее место, особенности программирования для промышленных роботов.	**Знания:** – этапов разработки управляющих программ; – основных правил и методов работы с пакетами прикладных программ; – методов разработки и внедрения управляющих программ для обработки простых деталей на автоматизированном оборудовании. **Умения:** – использовать пакеты прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов; – определять системы координат станка, детали, инструмента; – контролировать и редактировать управляющую программу.	БК 1, 4, 5, 6 ПК 3.7.6
ОПД 07	**Основы стандартизации и метрологии** Методы, принципы стандартизации, действующие стандарты, ЕСКД. Допуски и посадки на размеры типовых соединений, их обозначения на чертежах. Допуски форм, расположения шероховатостей поверхностей типовых соединений. Методы и средства измерения различных изделий.	**Знания:** – методов, принципов стандартизации и обеспечения качества продукции; – основных положений государственной системы стандартизации; – системы управления качеством на автомобильном транспорте; – способов и методов технических измерений, правил пользования средствами измерения; – ответственности за нарушение законодательства о стандартизации и качестве продукции, форм и методов стимулирования качества продукции. **Умения:** – пользоваться нормативно-технической документацией и указателем государственных стандартов; – выбирать допуски, посадки и шероховатости, правильно обозначать их в рабочих чертежах изготавливаемых деталей; – производить измерения различными современными средствами контроля; – рассчитывать основные размеры деталей.	БК 1–6 ПК 3.6.3 ПК 3.7.5
ОПД 08	**Охрана труда и окружающей среды** Общие сведения о трудовом законодательстве. Организация работы и постоянного контроля по охране труда на предприятиях. Анализ условий труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятия по их предупреждению. Электробезопасность на производстве, безопасность технологических процессов. Промышленная санитария. Основы пожарной безопасности, технические средства тушения пожаров. Промышленная экология на производстве.	**Знания:** – особенностей обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовых, нормативных и организационных основ охраны труда на предприятии. **Умения:** – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; – оформлять документы в соответствии с ОТ ЗРК; – использовать экобиозащитную и противопожарную технику.	БК 2, 3, 4, 7 ПК 3.6.6
ОПД 09	**Прикладная информатика** Назначение и типы операционных систем. Основные понятия и определения систем. Использование ЭВМ в производственной работе: текстовые и графические редакторы, специализированные программы. Компьютерная графика.	**Знания:** – принципа работы ПК, теории управления и роли ЭВМ в автоматизированных системах управления, принципа работы текстовых и графических редакторов. **Умения:** – пользоваться текстовыми и графическими редакторами, использовать программные средства при выполнении курсовых и дипломных проектов, при проектной работе на производстве.	БК 4 ПК 3.7.6
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
Квалификация: 101506 3 – Техник по наладке и испытаниям*			
СД.01	**Основы технологии машиностроения** Технологический процесс в механической обработке деталей. Точность механической обработки. Качество поверхностей деталей машин. Выбор баз при обработке заготовок. Припуски на механическую обработку. Принципы проектирования, правила разработки технологических процессов; понятие о технологической дисциплине. Вспомогательные и контрольные операции в технологическом процессе; расчет по проектированию станочной операции. Схемы технологических наладок. Требования к разработке расчетно-технологических карт для станков ЧПУ. Норма времени и ее структура. Методы нормирования трудовых процессов, нормативы для технического нормирования. Технология сборки машин. Методы внедрения качественной отладки технологических процессов. Проектирование участка механических и сборочных цехов.	**Знания:** – кинематических схемы технологических машин; – типовых методов расчета настройки технологических машин; – способов обеспечения заданной точности изготовления изделия; – технологических процессов производства типовых деталей и узлов машин; – прикладных программ по моделированию и расчету технологических процессов и технических объектов машиностроительного производства. **Умения:** – использовать приемы наладки и особенности эксплуатации механообрабатывающего оборудования разных групп и типов; – применять методику отработки изделий на технологичность; – применять методику проектирования станочных и сборочных операций; – проектировать участки механических и сборочных цехов.	БК 1–6 ПК 3.6.2 ПК 3.6.4
СД.02	**Технологическое оборудование** Металлообрабатывающие станки. Типовые механизмы металлообрабатывающих станков Назначение, устройства, кинематика, наладка металлообрабатывающих станков различных групп и типов. Многоцелевые станки; агрегатные станки; прецизионное оборудование, автоматические линии, гибкий производственный модуль (ГПМ); гибкие производственные системы (ГПС). Роботизированные комплексы, гибкие автоматизированные участки (ГАУ). Производственная эксплуатация и обслуживание станков. Особенности эксплуатации ГПС. Показатели технического уровня и надежности технологического оборудования.	**Знания:** – устройства, конструкции и принципа работы механизмов, узлов, приспособлений, их взаимодействия, правила обслуживания и эксплуатации; – правила наладки и проверки на точность технологических параметров металлообрабатывающего оборудования; – технологических процессов обработки изделий на используемом оборудовании; – оптимальных, допустимых режимов работы оборудования; – назначения, классификации, принципа работы автоматизированных станочных систем. **Умения:** – выбирать технологическое оборудование, – анализировать и выбирать схемы базирования оборудования; – рассчитывать режим резания с использованием существующих нормативов; – оформлять технологическую документацию; – подготавливать управляющую программу работы автоматизированных станочных систем; – составлять и рассчитывать размерные цепи, расчетные схемы, производить типовые расчеты на прочность и на жесткость с использованием инженерной графики.	БК 1–7 ПК 3.6.2 ПК 3.6.4 ПК 3.6.6
СД. 03	**Технологическая оснастка** Станочные приспособления (базирование заготовок, установочные элементы, зажимные механизмы, направляющие и настроечные элементы). Установочно-зажимные устройства, механизированные приводы; делительные и поворотные устройства; универсальные и специализированные станочные приспособления, универсальные сборные и сборно-разборные приспособления. Техническое задание и методика проектирования станочных и измерительных приспособлений. Автоматизированное рабочее место конструктора.	**Знания:** – требований единой системы конструкторской документации (ЕСКД); – видов поверхностей, свойств материалов, способов получения заготовок, условий выбора заготовок; – способов обработки поверхностей в зависимости от требований чертежа; – назначений и видов приспособлений. **Умения:** – анализировать техническую информацию, читать чертежи; – проверять величину припусков и размеров заготовки; – рассчитывать коэффициент использования материала; – определять, проверять величину припусков и размеров заготовки; – выбирать технологическое оборудование, выбирать технологическую оснастку: режущий инструмент, приспособления, средства измерения; – оформлять технологическую документацию; – использовать методику проектирования станочных и измерительных приспособлений.	БК 1–7 ПК 3.6.2 ПК 3.6.4
СД. 04	**Средства и технологии диагностирования** Организация проведения экспертного обследования технического состояния оборудования машиностроительных цехов. Анализ эксплуатационно-технической документации. Наружный и внутренний осмотры. Контроль соответствия технических характеристик смонтированного оборудования и систем к требованиям технической документации. Выявление дефектов работы оборудования и систем и их устранение. Оформление дефектных ведомостей. Обеспечение экологической безопасности при эксплуатации промышленного оборудования и систем машиностроительных цехов.	**Знания:** – содержания экспертного обследования технического состояния оборудования; – методики проведения наружного и внутреннего осмотра оборудования с использованием эксплуатационно-технической документации; – методики контроля соответствия технических характеристик смонтированного оборудования и систем требованиям технической документации; – специальных видов контроля. **Умения:** – проводить диагностику оборудования и систем; – выявлять дефекты в работе оборудования и систем; – периодически проверять обслуживаемое оборудование с определением и устранением неисправностей в узлах блоках, модулях и механизмах; – производить замену вышедших из строя деталей и узлов; – выполнять работы, связанные с ремонтом и последующей наладкой механической, электрической, электронной, гидравлической и вакуумной частей оборудования.	БК 1, 4, 5 ПК 3.6.3 ПК 3.6.5
СД. 05	**Наладка и эксплуатация оборудования** Методы наладки станков. Общие сведения о порядке наладки станков. Особенности наладки металлообрабатывающих станков. Особенности наладки станков с ЧПУ, полуавтоматических и автоматических линий. Основы рационального использования станков. Правила эксплуатации станков, типовые отказы и методы их устранения. Назначение и условия применения контрольно-измерительных инструментов и приборов. Стандартные и сертификационные испытания технологического оборудования.	**Знания:** – методов наладки станков; – устройства, конструкций и принципов работы обслуживаемого оборудования, механизмов, приспособлений, их взаимодействия, правил обслуживания и эксплуатации; – правил наладки и проверки на точность и устойчивость технологических параметров обслуживаемого оборудования; – оптимальных и допустимых режимов работы оборудования; – технологии проведения стандартных и сертификационных испытаний. **Умения:** – проводить приемку и осмотр оборудования, готовить инструмент и приспособления к наладке; – производить наладку оборудования на оптимальные и допустимые режимы работы; – использовать при наладке оборудования контрольно-измерительные инструменты и приборы.	БК 2,4,5 ПК 3.6.3 ПК 3.6.4
СД. 06	**Автоматизированные системы управления** Автоматизированные системы. Основные понятия. Состав и структура АСУ. Функциональная часть АСУ. Обеспечивающая часть АСУ. Зарубежные и отечественные корпоративные информационные системы. Маркетинговую деятельность предприятия. Моделирование производственной деятельности. САПР в машиностроении. Виды интеграции САПР с АСУТП. Отраслевые АСУ. Основные направления развития АСУ ТП.	**Знания:** – систем, определяющих автоматизацию и управление производства; структуры систем; – состава и структуры автоматизированной системы управления (АСУ); – видов операционных систем; – видов баз данных; – модели бухгалтерского учета; менеджмента ресурсов; – моделирования и управления технологическими процессами; – классификации АСУТП; – САПР в машиностроении. **Умения:** – ориентироваться в системах, которые определяют автоматизацию и управление производством; – определить структуру системы; – ориентироваться в составе АСУ; – определить технические средства для создания АСУ, провести контроль достоверности информации; – работать с базами данных; – проводить анализ модели информационных потоков основной деятельности предприятия; – работать с САПРом в машиностроении.	БК 1, 2, 4, 5 ПК 3.6.3 ПК 3.6.4
СД. 07	**Технологические аспекты машиностроительного производства** Разработка технологических процессов и контроль качества изделий на соответствие требованиям нормативно-технической документации. Конструирование несложных изделий машиностроения с разработкой технических условий. Планирование и организация работы структурного подразделения с целью обеспечения реализации поставленных задач по выпуску качественной продукции и обеспечение безопасности труда в структурном подразделении. Ремонт, техническое обслуживание и контроль качества технологического оборудования в рамках структурного подразделения. Проведение работ по проверке и освоению объектов новой техники и технологий. Реализация технологических процессов.	**Знания:** – требований единой системы конструкторской документации (ЕСКД); – видов поверхностей, свойств материалов, способов получения заготовок; – способов обработки поверхностей в зависимости от требований чертежа; – видов и возможностей технологического оборудования и средств измерения; – назначения и видов технологической документации; – методов расчета размерных цепей; – рациональных методов планирования и организации производства; – основ менеджмента, целей и задач структурного подразделения; – правил и способов монтажа различного оборудования. **Умения:** – анализировать техническую информацию; – проверять величину припусков и размеров заготовки; – рассчитывать коэффициенты использования материала; – выбирать технологическое оборудование и оснастку; – рассчитывать режимы резания с использованием существующих нормативов; – контролировать геометрические и другие параметры изделия; – понимать задачу, поставленную в техническом задании; – выполнять эскизы и чертежи, назначать технические задания; – готовить и настраивать средства испытания; – фиксировать результаты проверки и освоения новой техники и технологий.	БК 1, 2, 4, 5 ПК 3.6.1 ПК 3.6.2 ПК 3.6.6
СД. 08	**Основы управления качеством** Качество как экономическая категория и объект управления. Основы управления качеством. Выборочный контроль при исследовании надежности. Сертификация продукции и систем качества. Управление затратами на обеспечение качества.	**Знания:** – значения повышения качества как объекта управления; – критерий контроля качества; – стандартов статистического приемочного контроля; – основных понятий в области технического обеспечения надежности; – этапов проведения сертификации системы качества. **Умения:** – анализировать поступающую информацию о производстве и качестве продукции; – производить приемочный контроль по альтернативному признаку; – производить выборочный контроль продукции; – проводить анализ брака и потери от брака.	БК 1, 2, 4, 5 ПК 3.6.3 ПК 3.6.4
Квалификация: 101507 3 – Техник-механик			
СД.01	**Основы технологии машиностроения** Технологический процесс в механической обработке деталей. Точность механической обработки. Качество поверхностей деталей машин. Выбор баз при обработке заготовок. Припуски на механическую обработку. Принципы проектирования, правила разработки технологических процессов; понятие о технологической дисциплине. Вспомогательные и контрольные операции в технологическом процессе; расчет по проектированию станочной операции. Схемы технологических наладок. Требования к разработке расчетно-технологических карт для станков ЧПУ. Норма времени и ее структура. Методы нормирования трудовых процессов, нормативы для технического нормирования. Технология сборки машин. Методы внедрения качественной отладки технологических процессов. Проектирование участка механических и сборочных цехов.	**Знания:** – кинематических схем технологических машин; – типовых методы расчета настройки технологических машин; – способов обеспечения заданной точности изготовления изделий; – технологических процессов производства типовых деталей и узлов машин; – прикладных программ по моделированию и расчету технологических процессов и технических объектов машиностроительного производства. **Умения:** – использовать приемы наладки и особенности эксплуатации механообрабатывающего оборудования разных групп и типов; – применять методику отработки изделий на технологичность; – применять методику проектирования станочных и сборочных операций; – проектировать участки механических и сборочных цехов.	БК 1–6 ПК 3.7.1 ПК 3.7.4
СД.02	**Технологическое оборудование и оснастка** Металлообрабатывающие станки. Типовые механизмы металлообрабатывающих станков. Назначение, устройство, кинематика, наладка металлообрабатывающих станков различных групп и типов. Многоцелевые станки; агрегатные станки, прецизионное оборудование; автоматические линии. Гибкий производственный модуль (ГПМ), гибкие производственные системы (ГПС). Роботизированные комплексы, гибкие автоматизированные участки (ГАУ). Станочные приспособления (базирование заготовок, установочные элементы, зажимные механизмы, направляющие и настроечные элементы). Установочно-зажимные устройства, механизированные приводы; делительные и поворотные устройства; универсальные и специализированные станочные приспособления, универсальные сборные и сборно-разборные приспособления. Техническое задание и методика проектирования станочных и измерительных приспособлений. Автоматизированное рабочее место конструктора.	**Знания:** – устройства, конструкции и принципа работы механизмов, узлов, приспособлений, их взаимодействия; – правил наладки и проверки на точность технологических параметров металлообрабатывающего оборудования; – технологических процессов обработки изделий на используемом оборудовании; – оптимальных допустимых режимов работы оборудования; – назначений, классификаций, принципов работы автоматизированных станочных систем; – требований единой системы конструкторской документации (ЕСКД); – видов поверхностей, свойств материалов, способов получения заготовок, условий выбора заготовок; – способов обработки поверхности в зависимости от требований чертежа; – назначений и видов приспособлений. **Умения:** – выбирать технологическое оборудование; – анализировать и выбирать схемы базирования оборудования; – рассчитывать режим резания с использованием существующих нормативов; – оформлять технологическую документацию; – подготавливать управляющую программу работы автоматизированных станочных систем; – составлять и рассчитывать размерные цепи, расчетные схемы, производить типовые расчеты на прочность с использованием инженерной графики; – проверять величину припусков и размеров заготовки; – рассчитывать коэффициент использования материала; – определять, проверять величину припусков и размеров заготовки; – выбирать технологическую оснастку: режущий инструмент, приспособления, средства измерения; – оформлять технологическую документацию; – использовать методику проектирования станочных и измерительных приспособлений.	БК 1–7 ПК 3.7.3 ПК 3.7.5
СД.03	**Проектирование и производство заготовок** Типы производства. Производственный и технологический процессы. Цели и задачи заготовительного производства. Заготовка, основные понятия и определения. Припуски, напуски и размеры, конструкционные материалы. Качество заготовок. Технологичность заготовок. Технологические возможности основных способов получения заготовок. Факторы, определяющие выбор способа получения заготовок. Методика выбора способа получения заготовок. Требования к заготовкам с точки зрения последующей обработки. Проектирование и производство литых заготовок. Производство заготовок обработкой металлов давлением. Проектирование и производство сварных и комбинированных заготовок. Заготовки, получаемые методами порошковой металлургии. Заготовки из пластмасс. Технико-экономическое обоснование выбора способа производства заготовок.	**Знания:** – производственных и технологических процессов машиностроительного предприятия; – принципов, форм и методов организации производства; – единой системы технологической подготовки производства; – целей и задач заготовительного производства; – методов технико-экономической оценки способов производства заготовок; – методов расчета себестоимости производства заготовок; – производства заготовок типовых деталей. **Умения:** – подбирать конструкционные материалы, определяющие качество заготовок; – определять точность заготовки, качество ее поверхностного слоя; – определить технологичность заготовки и обеспечить ее на стадии проектирования; – определить факторы выбора способа получения заготовок; – определить нормы расхода металла и массы заготовки; – проектировать производство заготовок различной сложности.	БК 1–7 ПК 3.7.1 ПК 3.7.3 ПК 3.7.4
СД.04	**Гидравлические и пневматические системы** Физические основы функционирования систем: основы гидростатики и гидродинамики, законы идеальных газов, законы термодинамики; гидравлические и пневматические приводы: структура, составные элементы, рабочие тела и масла, типы приводов, виды управления и их применение в машиностроительном производстве. Системы смазки. Комбинированные приводы. Основы расчета гидро- и пневмоприводов.	**Знания:** – физических основ функционирования гидравлических и пневматических систем; – устройства и принципов действия различных типов приводов и элементов автоматики для управления ими; – методики расчета основных параметров разного типа приводов. **Умения:** – определять характер механических перемещений и проводить расчеты при проектировании и проверке различного типа приводов; – рассчитывать и измерять основные параметры различного типа приводов; – выбирать элементы приводов для управления оборудованием; – определять неисправности приводов и устранять их.	БК 1–6 ПК 3.7.5 ПК 3.7.6
СД.05	**Техническое обслуживание, ремонт и контроль качества технологического оборудования** Эксплуатация и техническое обслуживание оборудования и сооружений машиностроительного производства. Организация эксплуатации оборудования и сооружения машиностроительного производства. Наблюдение за сохранностью зданий и сооружений в период эксплуатации. Организация и планирование работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования и сооружений. Структура системы технического обслуживания (ТО) и ремонта оборудования. Организация и планирование работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования и сооружений. Порядок передачи в ремонт и приемки из ремонта оборудования. Нормативы трудоемкости работ при проведении технического обслуживания и ремонта оборудования. Нормы расхода и резерв запасных частей в обменном фонде. Определение норм времени на проведение ТО и ремонта оборудования и сооружений. Оформление технической документации.	**Знания:** – правил и способов монтажа различного оборудования; – правил эксплуатации и порядка обслуживания оборудования; – конструкции, способов настройки и регулировки оборудования; – порядка и периодичности проведения планово-предупредительного ремонта (ППР); – методов диагностики и восстановления работоспособности оборудования. **Умения:** – анализировать техническую документацию; – контролировать эффективность использования материалов и оборудования; – осуществлять технический контроль соответствия качеству изделия установленным нормативам; – проводить стандартные и сертификационные испытания объектов техники под руководством более квалифицированного специалиста; – управлять современными техническими системами и их эксплуатацией; – обеспечивать безопасность труда на производственном участке.	БК 2, 4, 5 ПК 3.7.2 ПК 3.7.5

► стр. 28

Продолжение. Начало на 25–27-й стр.

СД.06	**Организация производства и менеджмент в машиностроении** Экономика как хозяйственная система. Рыночный механизм и принципы его функционирования. Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности. Среда функционирования предприятия. Виды и формы предпринимательской деятельности. Производственный процесс. Производственная и организационная структура предприятия. Общественные формы организации производства. Рыночная модель предприятия. Механизм управления предприятием, организационная структура. Экономические методы принятия управленческих решений. Управление персоналом предприятия. Планирование на предприятии. Маркетинговая деятельность на предприятии. Снабжение и логистика на предприятии. Инновационная и инвестиционная деятельность предприятия, качество продукции и техническое регулирование.	**Знания:** – проблем экономики в формировании рыночных отношений; – видов и принципов рынка; – механизма функционирования предприятия; – основных элементов процесса предпринимательства; – видов предпринимательства и их характеристики; – экономической сущности основных производственных форм; – определения оборотных средств предприятия; – принципов распределения работников на производственном участке; – элементов механизма рыночной организации заработной платы, принципов организации заработной платы; – производственной и общей структуры предприятия, типов производства и их характеристики; – современных подходов к управлению и основных типов управления производством; – особенностей организации производства в машиностроении; – принципов финансового менеджмента. **Умения:** – рассчитать показатели фондоотдачи и фондоемкости предприятия; – рассчитать сумму амортизации на полное восстановление основных производственных фондов; – рассчитать освободившиеся оборотные средства в результате ускорения их оборачиваемости; – рассчитать показатели использования основных производственных фондов, их среднегодовую стоимость, сумму амортизации; – рассчитать показатели оборачиваемости оборотных средств; – рассчитать потребное количество рабочий и рост производительности труда с учетом трудоемкости производимой продукции; – использовать принципы финансового менеджмента.	БК 2, 4–6 ПК 3.7.1 ПК 3.7.2 ПК 3.7.3 ПК 3.7.6
СД.07	**Автоматизация производственных процессов в машиностроении** Технологические процессы – основа автоматизированного производства в машиностроении. Производительность автоматизированных систем и средства их оснащения. Надежность, контроль и диагностика в автоматизированном производстве. Автоматизация операций изготовления деталей на станках с ЧПУ. Автоматизация технологических процессов сборки. Моделирование работы автоматизированных систем и комплексная автоматизация. Управление технологическими объектами и процессами. Математическое моделирование процессов в распределенных производственных системах. Многообъектное технологическое проектирование.	**Знания:** – особенностей проектирования технологических процессов в условиях автоматизированного производства; – типовых и групповых технологических процессов; – технологического оборудования и принципов построения автоматизированных производственных систем; – особенностей конструкций инструмента и приспособлений в автоматизированном производстве; – экономических и социальных аспектов надежности; – автоматизации подготовки управляющих программ для станков с ЧПУ. **Умения:** – выбирать технологическое оборудование и промышленных роботов, применяемых в автоматизированном производстве; – контролировать автоматизацию загрузки, транспортирования и складирования изделий; – проводить стендовые испытания оборудования на надежность; – обеспечить точность при изготовлении деталей на станках с ЧПУ; – определять структуры и основные характеристики производственного процесса; – моделировать системы управления технологическими объектами.	БК 1, 2, 4, 5 ПК 3.7.1 ПК 3.7.6
СД. 08	**Средства и технологии диагностирования** Организация проведения экспертного обследования технического состояния оборудования машиностроительных цехов. Анализ эксплуатационно-технической документации. Наружный и внутренний осмотры. Контроль соответствия технических характеристик смонтированного оборудования и систем к требованиям технической документации. Выявление дефектов работы оборудования и систем и их устранение. Оформление дефектных ведомостей. Обеспечение экологической безопасности при эксплуатации промышленного оборудования и систем машиностроительных цехов.	**Знания:** – содержания экспертного обследования технического состояния оборудования; – методики проведения наружного и внутреннего осмотра оборудования с использованием эксплуатационно-технической документации; – методики контроля соответствия технических характеристик смонтированного оборудования и систем требованиям технической документации; – специальных видов контроля. **Умения:** – проводить диагностику оборудования и систем; – выявлять дефекты в работе оборудования и систем; – периодически проверять обслуживаемое оборудование с определением и устранением неисправностей в узлах блоках, модулях и механизмах; – производить замену вышедших из строя деталей и узлов; – выполнять работы, связанные с ремонтом и последующей наладкой механической, электрической, электронной, гидравлической и вакуумной частей оборудования.	БК 1, 4, 5, 6 ПК 3.7.1 ПК 3.7.4 ПК 3.7.6
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПО 01	**Практика в учебно-производственных мастерских**		
ПО 01.1	**Слесарная практика** Вводное занятие; измерительный инструмент; разметка; рубка металлов; резка металлов; опиливание металлов; сверление, зенкерование, развертывание; нарезание резьбы; притирка; комплексные работы.	**Умения:** – составлять операционные карты на изготовление деталей; – выполнять практические работы по всем слесарным разделам; – подбирать марку металлов и сплавов для изготовления различных деталей в зависимости от требований к ним; – выбрать нужный инструмент для обработки деталей разных операций. **Навыки:** – по выполнению изделий, предназначенных для оснащения учебных, мастерских, кабинетов и лабораторий; – использования измерительным инструментом – приема рубки, правки, гибки, резке, опиливания, сверления, нарезания резьб, притирке, шабрению; – определения по внешнему виду и по искре марку металла; – владения всеми видами слесарных работ.	ПК 3.6.1-3.6.6 ПК 3.7.1-3.7.6
ПО 01.2	**Станочная практика** Токарные работы; фрезерные работы; строгальные работы; шлифовальные работы.	**Умения:** – выполнять станочные операции по изготовлению деталей средней сложности; – быть готовым к проявлению ответственности за выполненную работу, самостоятельно и эффективно решить проблемы в области профессиональной деятельности; – выбрать марку металла и режимы резания; – выбрать скорость резания и подачу. **Навыки:** – работы на станочном оборудовании; – приобретения новых знаний для постоянного профессионального роста; – в настройке станка; – работы на металлорежущих станках.	ПК 3.6.1-3.6.6 ПК 3.7.1-3.7.6
ПО 01.3	**Демонтажно-монтажная практика** Разборка и сборка двигателя, приборов системы охлаждения и смазки; разборка и сборка приборов системы питания.	**Умения:** – разобрать и собрать двигатель, – выполнять практические работы по разборке и сборка двигателя; – выполнять практические работы согласно технологической последовательности. **Навыки:** – разборки и сборки двигателя; – использования подъемно-транспортного оборудования, гидравлического и пневматического пресса; – использования микрометрическими инструментами.	ПК 3.6.1-3.6.6 ПК 3.7.1-3.7.6
ПП. 02	**Практика по приобретению и закреплению профессиональных навыков** Техника безопасности; экскурсия по мастерским и на производстве; ознакомление с темами по слесарной и станочной практике; ознакомление с инструментом и оборудованием; краткое содержание выполняемых работ.	**Умения:** – пользоваться измерительными инструментами (штангенциркуль, микрометр и т. д.). **Навыки:** – использования измерительных инструментов и технологических оборудований.	ПК 3.6.1-3.6.6 ПК 3.7.1-3.7.6
ПП. 03	**Практика по профилю специальности** Измерение технологических параметров, функционирования типовых средств измерения и выполнения производственных работ. Выполнение наладки, ремонта и монтажа контрольно-измерительных приборов.	**Умения:** – выполнять наладку, ремонт и монтаж приборов для замера давления; – выполнять наладку, ремонт и монтаж приборов для замера температуры; – выполнять наладку, ремонт и монтаж приборов для замера уровня; – выполнять наладку, ремонт и монтаж приборов для замера расхода; – выполнять наладку, ремонт и монтаж приборов для замера состава газа. **Навыки:** – проверки, настройки, установки, ремонта и монтажа контрольно-измерительных приборов.	ПК 3.6.1-3.6.6 ПК 3.7.1-3.7.6
ПП. 04	**Квалификационная практика** Ознакомление с машиностроительным предприятием. Инструктаж по правилам ТБ; изучение работы отделов машиностроительного предприятия; систематизация материалов, собранных для дипломных проектов и оформления отчета.	**Умения:** – систематизировать и использовать все полученные знания при выполнении дипломного проекта по специальности. **Навыки:** – использования в практической деятельности знания, полученные при обучении.	ПК 3.6.1-3.6.6 ПК 3.7.1-3.7.6

Примечание.

Таблица 1. Базовые компетенции

Код компетенции	Базовые компетенции (БК)
БК 1	Организовать рабочее место.
БК 2	Знать охрану труда на рабочем месте.
БК 3	Выполнять санитарные требования.
БК 4	Постоянно обновлять свои знания и навыки.
БК 5	Выполнять действия, предусмотренные технологическим процессом.
БК 6	Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления деятельности.
БК 7	Соблюдать правила техники безопасности при выполнении работ.

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Уровень ТиПО	Квалификация	Профессиональные компетенции (ПК)
Повышенный уровень	2.1 101501 2 – Водитель-испытатель*	ПК 2.1.1 Знать Правила дорожного движения, основы управления автомобилем, безопасность движения, приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях. ПК 2.1.2 Знать правила технической эксплуатации автомобилем. ПК 2.1.3 Знать устройство обслуживаемых узлов, агрегатов и приборов, проводить техническое обслуживание автомобилей. ПК 2.1.4 Определять неисправности, возникшие в процессе эксплуатации автомобилей и их опасные последствия. ПК 2.1.5 Знать принцип работы контрольно-измерительной аппаратуры испытательных приборов и стендов. ПК 2.1.6 Осуществление обкатки автомобилей, эксплуатацию аккумуляторных батарей и автомобильных шин.
	2.2 101502 2 – Наладчик зуборезных и резьбофрезерных станков*	ПК 2.2.1 Знать устройство обслуживаемых зуборезных и резьбофрезерных станков и правила их проверки на точность. ПК 2.2.2 Знать основы технологии металлов в пределах выполняемой работы. ПК 2.2.3 Осуществлять подбор режущего и измерительного инструмента по инструкционной карте. ПК 2.2.4 Осуществлять последовательность обработки и режиморезания. ПК 2.2.5 Проводить установку приспособлений, режущего инструмента и обрабатываемых деталей с выверкой по индикатору. ПК 2.2.6 Определять технологическую последовательность обработки деталей и режимов работы оборудования.
	2.3 101503 2 – Наладчик оборудования металлопокрытия и окраски*	ПК 2.3.1 Знать устройство и способы наладки обслуживаемых агрегатов. ПК 2.3.2 Знать принципиальные схемы оборудования и взаимодействие механизмов обслуживаемых автоматических и полуавтоматических линий. ПК 2.3.3 Осуществлять наладку отдельных агрегатов обезжиривания, промывки, пассирования, полимеризации, травления, фосфатирования, алюминирования, анодирования, химобработки, хромирования, никелирования, меднения, оцинкования, освинцевания, лужения, окраски, сушки, лакирования, отжига; наладка аппаратов металлизации, освинцевания, краскопультов для подготовки к покрытию и окраске, а также для покрытия и окраски деталей и изделий. ПК 2.3.4 Осуществлять подналадку автоматических и полуавтоматических линий и установок: гальванических, травления и фосфатирования, лакирования, окрасочно-сушильных и металлизации для покрытия и окраски деталей и изделий. ПК 2.3.5 Обеспечение бесперебойной работы автоматических и полуавтоматических линий. ПК 2.3.6 Выполнять мероприятия по охране труда и экологической безопасности.
	101504 2 – Слесарь-электромонтажник*	ПК 2.4.1 Знать основы электротехники в объеме выполняемой работы. ПК 2.4.2 Знать устройство и принцип действия несложных электрических машин, приборов, пусковой аппаратуры и технические условия на их монтаж. ПК 2.4.3 Знать устройство и назначение собираемых и устанавливаемых сложных машин, высокочастотных установок, преобразователей, силовых трансформаторов и высоковольтной аппаратуры к ним; принцип работы синхронных и асинхронных машин. ПК 2.4.4 Определять технологическую последовательность монтажа электрооборудования, сборки и установки машин, агрегатов, аппаратов и электроприборов. ПК 2.4.5 Соблюдать технические условия на монтаж электрооборудования машин. ПК 2.4.6 Выявлять и устранять дефекты, возникающие при сборке и монтаже машин.
	2.5 101505 2 – Рихтовщик кузовов*	ПК 2.5.1 Определять основные технические характеристики, особенности кинематических схем, узлов и элементов устанавливаемых систем и устройств. ПК 2.5.2 Знать способы изменения параметров устанавливаемых деталей, систем и устройств. ПК 2.5.3 Производить подгонку узлов, дверей автомобилей с доводкой зазоров и мест сопряжений. ПК 2.5.4 Определять дефекты устанавливаемых деталей и знать способы их устранения. ПК 2.5.5 Применять переносное оборудование для устранения дефектов устанавливаемой детали, которая крепится непосредственно на кузове автомобиля. ПК 2.5.6 Знать принцип работы инструмента для правки, причины возникновения внутренних напряжений и деформаций в сварных деталях, меры по их предупреждению и способы их устранения; свойства металлов, проявляющиеся при правке.
Специалист среднего звена	3.6 101506 3 – Техник по наладке и испытаниям	ПК 3.6.1 Оценивать экономическую эффективность производственной деятельности. ПК 3.6.2 Осуществлять приемку, техническое обслуживание и ремонт оборудования машиностроительных предприятий. ПК 3.6.3 Проводить стандартные и сертификационные испытания объектов техники. ПК 3.6.4 Осуществлять контроль соответствия технических характеристик смонтированного оборудования и систем к требованиям технической документации. ПК 3.6.5 Выявлять дефекты работы оборудования и систем и устранять их. ПК 3.6.6 Обеспечивать экологическую безопасность при эксплуатации промышленного оборудования и систем машиностроительных предприятий.
	3.7 101507 3 – Техник-механик	ПК 3.7.1 Осуществлять технологический процесс изготовления деталей и сборки изделий машиностроения. ПК 3.7.2 Контролировать соблюдение технологической дисциплины на производстве. ПК 3.7.3 Контролировать эффективное использование материалов и оборудования. ПК 3.7.4 Осуществлять технический контроль соответствия качества изделия установленным нормативам. ПК 3.7.5 Проводить стандартные и сертификационные испытания объектов техники. ПК 3.7.6 Управлять современными техническими системами и их эксплуатацией.

Приложение 225
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям). Морская техника
Специальность: 1104000 – Электрорадиомонтаж морской техники
Квалификация: 110403 3 – Электромеханик по испытанию и ремонту электрооборудования
110404 3 – Электромеханик (судовой)

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**432**				**2–4**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**2–3**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**908**	**544**	**364**		**2–3**
ОПД 01	Инженерная графика		+			90	54	36		
ОПД 02	Техническая механика	+	+	+	+	100	60	40		
ОПД 03	Электротехника и электроника		+			90	54	36		
ОПД 04	Материаловедение					54	32	22		
ОПД 05	Электрорадиоизмерения		+		+	90	54	36		
ОПД 06	Основы стандартизации, сертификации и метрологии					54	32	22		
ОПД 07	Электрические машины и аппараты	+	+	+		108	64	44		
ОПД 08	Гидравлические и пневматические системы					54	32	22		
ОПД 09	Информационные технологии		+			72	44	28		
ОПД 10	Делопроизводство на государственном языке					48	28	20		
ОПД 11	Экономика отрасли		+			80	48	32		
ОПД 12	Менеджмент					36	22	14		
ОПД 13	Охрана труда					32	20	12		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**728**	**436**	**292**		**3–4**
СД 01	Судовые энергетические установки		+	+		144	86	58		
СД 02	Электрооборудование судов и АСУ энергетических установок	+	+	+		144	86	58		
СД 03	Автоматика судовых энергетических установок и аппаратура контроля	+	+	+	+	180	108	72		
СД 04	Технология монтажа судового электрооборудования	+	+	+	+	260	156	104		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48–457****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**828**				
ПО 01	Учебная практика					468				
ПО 02	Практика на получение рабочей профессии					360				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**900**				
ПП 01	Технологическая					612				
ПП 02	Преддипломная					288				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**216**				
ИА 00	**Итоговая аттестация:**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**5 760**				
К	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения**								
	Всего:					**6 588**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т.ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 226
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям). Морская техника
Специальность: 1104000 – Электрорадиомонтаж морской техники
Квалификация: 110403 3 – Электромеханик по испытанию и ремонту электрооборудования
110404 3 – Электромеханик (судовой)

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, история Казахстана, физическая культура)					**480**		**480**		**1–3**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**930**	**558**	**372**		**1–3**
ОПД 01	Инженерная графика		+			90	54	36		
ОПД 02	Техническая механика	+	+	+	+	100	60	40		
ОПД 03	Электротехника и электроника		+			100	60	40		
ОПД 04	Материаловедение					56	34	22		
ОПД 05	Электрорадиоизмерения		+		+	100	60	40		
ОПД 06	Основы стандартизации, сертификации и метрологии					54	32	22		
ОПД 07	Электрические машины и аппараты	+	+	+	+	108	64	44		
ОПД 08	Гидравлические и пневматические системы					54	32	22		
ОПД 09	Информационные технологии		+			72	44	28		
ОПД 10	Делопроизводство на государственном языке					48	28	20		
ОПД 11	Экономика отрасли		+			80	48	32		
ОПД 12	Менеджмент					36	22	14		
ОПД 13	Охрана труда					32	20	12		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**738**	**442**	**296**		**2–3**
СД 01	Судовые энергетические установки		+	+		144	86	58		
СД 02	Электрооборудование судов и АСУ энергетических установок	+	+	+		144	86	58		
СД 03	Автоматика судовых энергетических установок и аппаратура контроля	+	+	+	+	180	108	72		
СД 04	Технология монтажа судового электрооборудования	+	+	+	+	270	162	108		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48–465****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**828**				
ПО 01	Учебная практика					468				
ПО 02	Практика на получение рабочей профессии					360				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**900**				
ПП 01	Технологическая					612				
ПП 02	Преддипломная					288				
ПА 00	Промежуточная аттестация					144				
ИА 00	Итоговая аттестация:					72				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения**								
	Всего:					**4 960**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта.

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 227
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям). Морская техника
Специальность: 1104000 – Электрорадиомонтаж морской техники
Квалификация: 110401 2 – Радиомонтажник судовой*
110402 2 – Электромонтажник судовой*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–3**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык профессиональный иностранный язык физическая культура)					**272**				**2–4**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**298**	**176**	**122**		**2–3**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке					48	28	20		
ОПД 02	Черчение		+			60	32	28		
ОПД 03	Электротехника	+	+			60	42	18		
ОПД 04	Основы рыночной экономики		+			70	42	28		
ОПД 05	Основы информатики и автоматизации производства	+	+			60	32	28		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**310**	**210**	**100**		**3**
СД 01	Специальная технология					160	110	50		
	110401 2 – Радиомонтажник судовой*									
СД 02	Судовое радиооборудование	+	+			150	100	50		
	110402 2 – Электромонтажник судовой*									
СД 02	Технология электромонтажных работ	+	+			150	100	50		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48–200****	**48**			
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 728**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**828**				
ПО 01	Учебная практика					468				
ПО 02	Ознакомительная практика					360				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**900**				
ПП 01	Технологическая практика					612				
ПП 02	Преддипломная практика					288				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**180**				
ИА 00	**Итоговая аттестация:**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
К	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения**								
	Всего:					**4 960**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02) или защита дипломной работы со сдачей экзамена итоговой аттестации по одной из специальных дисциплин (СД. 02).

Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 228
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 1100000 – Транспорт (по отраслям). Морская техника
Специальность: 1104000 – Электрорадиомонтаж морской техники
Квалификация: 110401 2 – Радиомонтажник судовой*
110402 2 – Электромонтажник судовой*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 1 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по семестрам*
		экзамен	зачет	количество контрольных работ	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, история Казахстана)					**400**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**508**	**288**	**220**		**1–2**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке					48	28	20		
ОПД 02	Черчение					108	60	48		
ОПД 03	Электротехника	+	+			132	74	58		
ОПД 04	Основы рыночной экономики		+			88	52	36		
ОПД 05	Основы информатики и автоматизации производства	+	+			132	74	58		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**628**	**380**	**248**		**1–2**
СД 01	Специальная технология					304	180	124		
	110401 2 – Радиомонтажник судовой*									
СД 02	Судовое радиооборудование	+	+			324	200	124		
	110402 2 – Электромонтажник судовой*									
СД 02	Технология электромонтажных работ	+	+			324	200	124		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48–332****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 152**				
ПО 00	**Производственное обучение**					**396**				
ПО 01	Учебная практика					180				
ПО 02	Ознакомительная					216				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**756**				
ПП 01	Технологическая					504				
ПП 02	Преддипломная					252				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**108**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**2 880**				
К	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю в период теоретического обучения**								
	Всего:					**3 312**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.

* В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (количество курсовых работ, контрольных работ, экзаменов), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.

** Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.

*** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (СД. 01, СД. 02) или защита дипломной работы со сдачей экзамена итоговой аттестации по одной из специальных дисциплин (СД. 02).

Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры, с учетом рабочих учебных программ. При этом необходимо учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 229
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

**Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности:
1104000 – Электрорадиомонтаж морской техники**

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (*повышенный уровень*)

Обозначение цикла	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** Синтаксис казахского языка. Развитие речи по специальности. Умение вести делопроизводство на государственном языке. Знание нормативных документов делопроизводства Республики Казахстан. Техника перевода (со словарем), профессиональное общение. Синтаксис русского языка. Профессиональная лексика. Работа с технической книгой на русском языке. Использование словаря по специальности. Развитие речи и профессиональное общение.	**Знания:** – русский (казахский) язык и владеть необходимым лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для работы и анализа текстов профессиональной направленности. **Умения:** – вести диалог, читать документы с применением существующей терминологией в отрасли; – устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; – использовать словарь по специальности.	БК 1 БК 3 БК 6
ОГД 02	**Профессиональный иностранный язык** Основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины. Техника перевода профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение. Обязательный уровень говорения, аудирования, чтение и письмо, устный и письменный перевод, понимание речи на слух.	**Знания:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. **Умения:** – различать виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической). – владеть элементарными умениями общения на иностранном языке.	БК 1 БК 3 БК 5
ОГД 04	**Физическая культура** Представление о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы физической культуры и здорового образа жизни. Правила использования спортивного инвентаря и спортивного оборудования, правила личной гигиены. История Олимпийских игр и спортивные достижения Казахстанских спортсменов.	**Знания:** – роль физической культуры в подготовке к здоровому образу жизни; – социально-биологические и психофизические основы физической культуры; – законодательство РК о физической культуре и спорте. **Умения:** – использовать средства физической культуры для оптимизации работоспособности; – самостоятельно заниматься физподготовкой и вести самоконтроль за состоянием своего здоровья.	БК 9
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Черчение** Графическое оформление чертежей. Основы начертательной геометрии и проекционное черчение. Элементы технического рисования. Машиностроительное черчение. Общие правила выполнения чертежей. Изображение и обозначение резьб. Чертежи деталей и эскизов. Соединение деталей. Передачи. Неразъемные соединения. Чертежи общего вида. Сборочный чертеж. Вычерчивание сборочных чертежей. Чертежи и схемы по специальности.	**Знания:** – основы начертательной геометрии и проекционного черчения; – единую систему конструкторской документации; – основные правила построения чертежей и схем. **Умения:** – правильно выражать мысль при помощи чертежа и технического рисунка; – выполнять эскизы, детали средней сложности.	ПК 2.2.7
ОПД 02	**Электротехника** Определение электрической и магнитной цепей. Источники и приемники (потребители) электрической энергии. Основные электрические и магнитные величины. Мост постоянного тока. Понятие о нелинейных цепях постоянного тока. Классификация магнитных цепей. Элементы магнитной цепи. Характеристики элементов магнитной цепи. Классификация электрических цепей переменного тока. Принцип действия и устройство электрических машин.	**Знания:** – основы электротехники; – режим работы электрической цепи; – приборы для измерения характеристик электрического тока; – причины возникновения переходных процессов. **Умения:** – выполнять расчеты электрических цепей; – включать, выключать и эксплуатировать оборудование, оснащенное электрическими приводами; – соблюдать электробезопасность.	ПК 2.1.2
ОПД 03	**Основы рыночной экономики** Введение в рыночную экономику; основные принципы рыночной экономики мониторинг, спрос и предложение; рыночная система, монополия и конкуренция; развитие предпринимательства и субъекты рыночных отношений; экономические затраты и результаты деятельности предприятий; маркетинг и реклама; цена и ценообразование; эффективность производства – хозяйственной деятельности; налоги и налогообложение.	**Знания:** – общие положения экономической теории; – основы макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике; – основные понятия по затратам, субъекта рынка; – сущность, принципы и определение маркетинга; – рекламы, виды рекламы; – виды налогов. **Умения:** – определить себестоимость продукции, цену производства, оптовую цену, розничную цену; – составить бизнес-план.	БК 4 БК 7
ОПД 04	**Основы информатики и автоматизации производства** техника безопасности; информация; кодирование информации; системы счисления; перевод из одной системы в другую; двоичная арифметика; логика – как предмет; формальная, математическая логика; моделирование; понятие модели; типы моделей; виды ОС WINDOWS; текстовый процессор WORD; электронные таблицы EXCEL; векторный редактор Corel DRAW; защита от вирусов; архиватор WinZip; ОС DOS; программа-оболочка Norton Commander; игры; понятие алгоритма; свойства, способы представления; типы алгоритмов; язык программирования; программа, ее структуризация; команды и операторы; условные операторы; операторы цикла; типы данных; программирование линейных программ; программирование разветвляющихся программ; программирование цикличных программ; графические программы; разработка творческих проектов; автоматическое регулирование: понятие, определение, регулируемый параметр, объект регулирования, его свойства, схемы; автоматические регуляторы: классификация, назначение, устройство, принцип действия, функциональные и структурные схемы, органы настройки; вспомогательные средства автоматических систем управления: панели, станции и блоки управления, датчики указателя положения, программные устройства; порядок перевода с автоматического управления процесса на ручное и обратно.	**Знания:** – правила кодирования информации; – системы счисления; – двоичную арифметику; – логику как предмет; – формальную, математическую логику; – виды ОС WINDOWS. архиватор WinZip, ОС DOS; – программы-оболочки; – понятие алгоритма; – свойства, способы представления; – типы алгоритмов; – языки программирования; – способы программирования линейных программ; – программирование разветвляющихся программ; – графические программы; – порядок перевода с автоматического управления процесса на ручное и обратно. **Умения:** – переводить из одной системы в другую; – работать с текстовым процессором WORD, с электронной таблицей EXCEL, с векторным редактором Corel DRAW; – ставить защиту от вирусов; – разрабатывать творческие проекты; – применять автоматическое регулирование; – использовать вспомогательные средства автоматических систем управления: панели, станции и блоки управления, датчики указателя положения, программные устройства; – соблюдать технику безопасности.	БК 5 БК 7 БК 8
СД 00	**Специальные дисциплины**		
СД 01	**Диагностика и ремонт судового электрооборудования аппаратуры радиотехники и кабельных трасс.** Изготовление и установка переходов, конструкций для крепления кабелей, аппаратуры и щитов; вырубка и вырезка отверстий в панелях для прохода кабелей, обрамление их металлическими и пластмассовыми втулками, развальцовка кромок отверстий для прохода кабелей в переборках, наборе судна. Сборка аппаратуры с амортизаторами; сверление отверстий и нарезание резьбы в деталях и конструкциях в цехе и на судах; изготовление стандартных и нестандартных скоб для крепления кабеля, пресс-шпановых бирок, заготовка стальных и резиновых полос, прокладок из резины и других неметаллических материалов; лужение кабельных наконечников всех сечений; пайка несложных деталей; демонтаж панелей, переходов, кожухов, скоб-трапов и аппаратуры освещения; чистка и промывка электрорадиотехнических изделий после разборки; разделка и оконцевание жил кабелей при монтаже несложной силовой и слаботочной аппаратуры и приборов. Заделка кабелей в низкочастотные соединители до 3 штырьков; чтение простых электромонтажных и радиомонтажных схем; выполнение электромонтажных работ по затяжке, укладке и креплению кабелей, заготовка кабелей, демонтаж электрооборудования и кабельных трасс, сборка и установка на гетинаксовых и металлических панелях мелкой коммутационной аппаратуры и простых электромонтажных схем под руководством электрорадиомонтажника судового более высокой квалификации.	**Знания:** – правила чтения простых электрических и радиосхем, условные обозначения основных узлов схем и деталей в электрорадиоаппаратуре; – элементарные сведения об основных радиоизмерительных и электроизмерительных приборах, электрических машинах с простыми схемами управления, назначение их; устройство и принцип действия несложного судового электрорадиооборудования; – марки и составы припоев и флюсов, способы их приготовления и применения; способы и правила выполнения работ по очистке поверхности, пайке и лужению; – номенклатуру основных изоляционных материалов, применяемых при монтаже и ремонте судового электрорадиооборудования, технологию их обработки; – правила демонтажа аппаратуры, устанавливаемой на судах; – способы заготовки кабелей и проводов; назначение и типы основных марок судовых и радиочастотных кабелей и проводов, применяемых при монтаже установочных изделий, простых электрораспределительных устройств, аппаратов, электродвигателей и радиоаппаратуры; – правила и приемы выполнения работ по прокладке и креплению кабелей, проводов внутреннего монтажа; методы измерения электрических величин; – типы и назначение радиоламп, полупроводников, применяемых в аппаратуре, их основные параметры, цоколевку; – источники питания аппаратуры и основные правила их эксплуатации;	ПК 2.2.1 ПК 2.2.2 ПК 2.2.4 ПК 2.2.6

Продолжение следует