Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 30 апреля 2016 года № 260

О признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 30 апреля 2016 года № 260

Перечень
утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 января 2009 года № 86 «Об утверждении норм снабжения криминалистической техникой органов военной полиции Вооруженных Сил Республики Казахстан».

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 650 «Об утверждении Программы всеобщего военного обучения граждан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 51, ст. 694).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 июля 2012 года № 942 «Об утверждении перечня местностей, служба в которых дает военнослужащим право на предоставление ежегодного основного отпуска, независимо от выслуги лет, продолжительностью 40 суток» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 63, ст. 868).

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 24 февраля 2015 года № 190

Об утверждении Правил обеспечения авиационными горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов

В соответствии с подпунктом 41–44) пункта 1 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обеспечения авиационными горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов.

2. Комитету гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сейдахметов Б. К.) обеспечить:

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Ж. КАСЫМБЕК

«СОГЛАСОВАНО»
Министр внутренних дел Республики Казахстан К. КАСЫМОВ
10 июня 2015 года

«СОГЛАСОВАНО»
Министр энергетики Республики Казахстан В. ШКОЛЬНИК
2 июня 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 июля 2015 года за № 11677.

Утверждены
приказом исполняющего обязанности министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 190

Правила
обеспечения авиационными горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения авиационными горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктами 41–44) пункта 1 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» и определяют порядок обеспечения авиационными горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов.

2. Гражданские воздушные суда обеспечиваются авиационными горюче-смазочными материалами Службой горюче-смазочных материалов (далее – Служба ГСМ), которыми являются структурное подразделение организации гражданской авиации или самостоятельное юридическое лицо – организация по обеспечению горюче-смазочными материалами.

3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах:

1) система централизованной заправки гражданских воздушных судов топливом (далее – система ЦЗС) – комплекс сооружений и технологического оборудования для подачи топлива из резервуаров в баки гражданских воздушных судов с помощью стационарных насосов по технологическим трубопроводам и через заправочные агрегаты;

2) авиационные горюче-смазочные материалы (далее – авиаГСМ) – общее наименование топлив, масел, смазок и специальных жидкостей всех марок, применяемых при эксплуатации авиационной техники;

3) качество авиаГСМ – совокупность свойств авиаГСМ, определяющая способность этих материалов удовлетворять требованиям, установленным в нормативно-технической документации;

4) склад авиаГСМ – комплекс зданий, сооружений, установок и оборудования приема, хранения и выдачи авиаГСМ для заправки гражданских воздушных судов;

5) подтоварная вода – вода, образующаяся в резервуарах в результате отстаивания горюче-смазочных материалов.

2. Порядок обеспечения авиационными горюче-смазочными материалами гражданских воздушных судов

4. Количество и размеры резервуаров определяются Службой ГСМ для обеспечения повседневных нужд организаций гражданской авиации, а также для создания резервного количества авиаГСМ.

5. При обеспечении гражданских воздушных судов Служба ГСМ использует авиаГСМ:

1) допущенные к применению и внесенные в документы по летной эксплуатации и техническому обслуживанию соответствующих типов гражданских воздушных судов;

2) имеющие сертификат соответствия (для авиаГСМ, подлежащих сертификации в соответствии с законодательством Республики Казахстан).

6. Использование авиаГСМ, не внесенных в документы по летной эксплуатации и техническому обслуживанию гражданских воздушных судов, осуществляется по согласованию с производителями и конструкторами гражданских воздушных судов.

Договор на поставку авиаГСМ заключается в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

7. При заключении договоров на поставку авиаГСМ поставщик гарантирует:

1) соответствие поставляемой марки авиаГСМ требованиям технических регламентов и стандартов, спецификаций и технологий производства;

2) поставку авиаГСМ с гарантией качества производителя и документацией, подтверждающей качество и количество авиаГСМ;

3) соблюдение требований по сохранности качества и исключению смешения авиаГСМ с другими марками ГСМ при транспортировке, а также в случаях комплексной транспортировки авиаГСМ различными транспортными средствами до получателя;

4) использование транспортных средств и емкостей, специально подготовленных и предназначенных для транспортировки авиаГСМ;

5) обязательства по своевременному информированию о возникшем и выявленном случае умышленного или неумышленного ухудшения качества авиаГСМ в процессе производства, хранения и транспортировки, которые могут повлиять на надежность работы авиационной техники при получении и использовании данной марки авиаГСМ.

8. Заправка гражданских воздушных судов авиаГСМ осуществляется на основании суточных планов полетов, которые поступают от уполномоченного представителя авиакомпании в срок не позднее одних суток до планируемых суток с указанием номеров рейсов, типов и бортовых номеров, времени вылетов и количества авиаГСМ для каждого из них. Заявки на авиаГСМ передаются в Службу ГСМ.

9. Перечень авиаГСМ, применяемых на гражданских воздушных судах, определяется разработчиком или заводом-изготовителем авиационной техники.

Марки применяемых авиаГСМ по типам гражданских воздушных судов определяются нормативно-техническими документами в области гражданской авиации, инструкциями по эксплуатации гражданских воздушных судов, программой (регламентом) технического обслуживания гражданских воздушных судов. Номенклатура авиаГСМ и специальных жидкостей, применяемых на гражданских воздушных судах, приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

Заправка воздушных судов в аэропортах осуществляется на основании договоров, заключенных между организацией по обеспечению горюче-смазочных материалов и эксплуатантом воздушных судов.

10. Заправка гражданских воздушных судов может производиться через систему ЦЗС, а также с применением специальных транспортных средств: топливозаправщиков, маслозаправщиков, заправочных агрегатов.

11. Все оперативные изменения в суточном плане полетов, влияющие на организацию заправки гражданских воздушных судов авиаГСМ, сообщаются диспетчеру службы специального транспорта не позднее, чем за 2 часа до прилета или вылета гражданских воздушных судов по измененному плану.

12. Для обеспечения оперативности заправки гражданских воздушных судов личный состав заправочной бригады размещается в помещениях, расположенных в непосредственной близости к местам заправки и оборудованных радио- и телефонной связью. Радиосвязь устанавливается и в специальном транспорте (топливозаправщик, маслозаправщик, заправочный агрегат).

13. Перед подключением очередного резервуара и в начале каждой смены техником авиаГСМ Службы ГСМ проверяется наличие подтоварной воды в расходном резервуаре.

После проверки наличия подтоварной воды в расходном резервуаре в порезервуарном передаточном журнале в графе «Заключение и подпись техника авиаГСМ о проверке наличия воды» делается запись «Результаты контроля уровня чистоты авиаГСМ удовлетворительные. Выдачу разрешаю».

При неудовлетворительных результатах проверки расходный резервуар исключается из системы топливообеспечения, производится отбор проб для проведения анализа и выявления условий применения авиатоплива. При необходимости пробы направляются в независимую лабораторию для проведения анализа.

Форма порезервуарного передаточного журнала определена в приложении 2 к настоящим Правилам.

14. Допуск специальных транспортных средств к заправке гражданских воздушных судов осуществляется в начале очередной смены специалистом Службы ГСМ совместно с механиком (бригадиром) службы специального транспорта, с отметкой в журнале допуска специальных транспортных средств. О специальных транспортных средствах, допущенных к заправке, сообщается диспетчеру службы специального транспорта и/или Службы ГСМ.

15. После каждого наполнения специальных транспортных средств (топливозаправщиков, маслозаправщиков) специалист Службы ГСМ проверяет чистоту авиаГСМ, делает отметку в контрольном талоне о допуске к заправке гражданских воздушных судов и сообщает об этом диспетчеру службы специального транспорта и/или Службы ГСМ.

16. Выезд специальных транспортных средств (топливозаправщика, маслозаправщика, заправочного агрегата) на заправку гражданских воздушных судов производится по указанию диспетчера службы специального транспорта и/или Службы ГСМ.

17. Заправка гражданского воздушного судна производится после остановки его двигателей и слива отстоя из топливных баков согласно инструкциям и программам (регламентам) технического обслуживания по типам воздушных судов.

До начала заправки воздушное судно закрепляется и фиксируется упорными колодками.

18. Подъезд заправочных специальных транспортных средств к гражданским воздушным судам и их установка осуществляются специалистами Службы ГСМ, допущенными приказом руководителя организации гражданской авиации к руководству подъездом и отъездом спецтранспорта к воздушным судам.

19. Перед началом заправки лицо, обслуживающее гражданское воздушное судно (представитель экипажа гражданского воздушного судна, авиатехник инженерно-авиационной техники), проверяет:

1) по контрольному талону – разрешение на заправку, соответствие номеров специальных транспортных средств, указанных в талоне, соответствие поданных на заправку авиаГСМ и процентное содержание противоводокристаллизационной жидкости, дату и время проверки слива отстоя топлива из топливозаправщиков и его чистоту;

2) надежность и исправность средств заземления и устройств для выравнивания потенциалов средств заправки и гражданских воздушных судов;

3) наличие на месте заправки первичных средств пожаротушения;

4) установку упорных колодок под колеса топливозаправщиков.

По окончании проверки лицо, обслуживающее гражданское воздушное судно (представитель экипажа гражданского воздушного судна, авиатехник инженерно-авиационной техники), дает разрешение к заправке воздушного судна, указывает режим заправки, а также конкретное количество авиаГСМ для заправки с распределением по группам топливных баков.

20. Лицо, обслуживающее гражданское воздушное судно (представитель экипажа гражданского воздушного судна, авиатехник инженерно-авиационной службы), осуществляет контроль за заправкой гражданского воздушного судна, соответствием фактического количества авиаГСМ, заправленного в гражданское воздушное судно, указанному в задании на полет, правильным распределением авиаГСМ по топливным бакам и группам топливной и масляной системы гражданского воздушного судна, за использованием противоводокристаллизационной жидкости.

21. Диспетчер службы специального транспорта и/или Службы ГСМ фиксирует количество авиаГСМ, заправленных по типам и номерам гражданских воздушных судов, и информирует уполномоченных лиц Службы ГСМ об окончании заправки каждого гражданского воздушного судна.

22. Слив авиаГСМ из топливных баков гражданского воздушного судна производится по заявкам авиакомпании. Заявка подается диспетчеру службы специального транспорта и/или Службы ГСМ.

Слив производится в специально выделенные под каждую марку авиаГСМ топливозаправщики, которые оборудованы средствами измерения количества сливаемого топлива.

Слив авиаГСМ из топливных баков гражданского воздушного судна в топливозаправщик, предназначенный для заправки гражданских воздушных судов, не допускается.

23. Заправка гражданских воздушных судов при наличии пассажиров на борту выполняется для предотвращения задержки вылетов гражданских воздушных судов при соблюдении дополнительных мер для обеспечения пожарной безопасности.

Дополнительными мерами пожарной безопасности при заправке гражданских воздушных судов при наличии пассажиров на борту являются:

1) привлечение дополнительного количества пожарной автотехники;

2) открытие всех дверей гражданского воздушного судна;

3) установка пассажирских трапов.

Приложение 1
к Правилам обеспечения авиационными
горюче-смазочными материалами гражданских
воздушных судов

Номенклатура
авиационных топлива, масел, смазок и специальных жидкостей, применяемых на воздушных судах гражданской авиации Республики Казахстан

Наименование продукта	Марка продукта	ГОСТ (ТУ)
1	2	3
БЕНЗИНЫ		
Бензин авиационный	Б-70	ТУ 38.101913
Бензин авиационный	Б-91/115	ГОСТ 1012
Бензин авиационный	Б-92	ТУ 38.401-58-47
Бензин для промышленно-технических целей	Нефрас-С50/170	ГОСТ 8505
АВИАКЕРОСИНЫ		
Топливо для реактивных двигателей	ТС-1, РТ, Т-1, Т-2	ГОСТ 10227-86
Авиационное топливо для газотурбинных двигателей	Джет А-1 (Jet A-1)	ГОСТ Р 52050-2003
МАСЛА АВИАЦИОННЫЕ		
Масло авиационное «Боинг»		ГОСТ 21743-76
«А-310-300»	МС-14	СР2442
Масло авиационное	ЕТО 2380, MJ02	MIL-L-23699
Масло	Mobil Jet Oil II	ГОСТ 21743-76
Масло авиационное	МС-20	ГОСТ 6457
Масло авиационное	МК-8П	ОСТ 38.01163-78
Маслосмесь (75% об МС-8П, МС-8РК или МК-8П	МС-8П	ТУ 38.101722-85
+ 25% об МС-20)	МН-7,5У	ОСТ 54-3-175-72-99
Масло синтетическое	СМ-4,5	ГОСТ 13076-86
Масло синтетическое	ВНИИНП-50-1-4ф	ТУ 38.401-58-12-91
Масло синтетическое	ВНИИНП-50-1-4у	ТУ 38.101295-85
Масло синтетическое	Б-3В	ТУ 301-04-010-92
Масло авиационное	Лз-240	ТУ 38.1011299-90
Масло шарнирное	ИПМ-10	ГОСТ 11122
Масло для гипоидных передач	ВНИИНП-25	ТУ 38.01260
Маслосмесь (50% об МС-8П, МС-8РК или МК-8П	Тсгип	-
+ 50% об МС-20)	СМ-8	-
Маслосмесь (67% об ТСгип + 33% об АМГ-10)	СМ-9	-
Маслосмесь (25% об МС-8П, МС-8РК	СМ-11,5	-
или МК-8П + 75% об МС-20)	50/50	ГОСТ 18375-73
Маслосмесь (50% об ТСгип + 50% об АМГ-10)	132-08	
Масло смазочное		
РАБОЧИЕ ЖИДКОСТИ		
Рабочая жидкость	АМГ-10	ГОСТ 6794
Рабочая жидкость	НГЖ-4, 4у	ТУ 38.401891
Рабочая жидкость	НГЖ-5у	ТУ 38.401-58-57-93
Гидрожидкость	SKYDROL 500B4 FH-51 (АМГ-10)	-
Рабочая жидкость		MIL-L-5606
КОНСЕРВАЦИОННЫЕ МАСЛА И ПРИСАДКИ		
Масло консервационное	К-17	ГОСТ 10877-76
Масло рабочее консервационное	МС-8РК	ТУ 38.1011181-88
Присадка	АКОР-1	ГОСТ 15171-78
ПЛАСТИЧЕСКИЕ СМАЗКИ		
Смазка пластическая	ЦИАТИМ-201	ГОСТ 6267-74
Смазка пластическая	Mobil 28	MIL-PFR-81322
Смазка пластическая	Aeroshell 22	MIL-PRF-81322
Смазка пластическая	ЦИАТИМ-203	ГОСТ 8773-73
Смазка пластическая	ЦИАТИМ-221	ГОСТ 9433-80
Смазка пластическая	Пушечная (ПВК)	ГОСТ 19537
Смазка тугоплавкая	НК-50	ТУ 38.01355
Смазка бензиноупорная	БУ	ГОСТ 7171
Смазка	АМС-3	ГОСТ 2712
Смазка	ВНИИНП-207	ГОСТ 19774-74
Смазка	ОКБ-122-7	ГОСТ 18179
Смазка	Эра (ВНИИНП-286М)	ТУ 38.101950-2000
Смазка	Сапфир (ВНИ-ИНП-261)	ТУ 38.1011051-87
Смазка		ТУ 38.1011048-85
Смазка	Атланта	ГОСТ 18852-73
Смазка	(ВНИИНП-254)	ТУ 38.1011261-89
	ВНИИНП-246	
	ВНИИНП-282	
ПРОЧИЕ СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ		
Масло для форвакуумных насосов	ВМ-4	ГОСТ 23013
Масло часовое низкотемпературное	НИИЧП-МН-60У	ТУ 18-2/19-76
Масло приборное	МП-601	ТУ 38.101787-79
ПАСТЫ		
Паста	ВНИИНП-225	ГОСТ 19782-74
Паста	ВНИИНП-232	ГОСТ 14068-79
Паста	ПФМС-4с	ТУ 6-02-917-79
СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЖИДКОСТИ		
Жидкость противообледенительная	«Арктика»	ТУ 6-00-5763445-
Жидкость противообледенительная	Арктика ДГ	10-89
Жидкость противообледенительная	«Арктика-200»	ТУ 2422-003-
Этилцеллозольв технический	Жидкость «И»	26759308-2005
Тетрагидрофурфуриловый спирт	ТГФ	ТУ 6-00-5763445-
Жидкость	ТГФ-М	5-88
Жидкость	И-М	ГОСТ 8313-88
Жидкость противообледенительная	Type I, Type II,	ГОСТ 17477-86
Спирт этиловый технический	Type IV	ТУ 6-10-1457
Спирт этиловый синтетический	А	ОСТ 54-3-175-73-99
Спирт этиловый ректификованный технический	-	Классификация
Спирт этиловый (головная фракция)	-	А.Е.А.
Спирт этиловый ректификованный (из пищевого сырья)	-	ГОСТ 17299-78
	-	ГОСТ 11547
		ГОСТ 18300-87
		ОСТ 18.121-73
		ГОСТ 5962
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА		
Концентрат специальной жидкости	СТ-2	ТУ 38.101318-77
Средство моющее техническое	Вертолин-74	ТУ 38.10960

Приложение 2
к Правилам обеспечения авиационными
горюче-смазочными материалами
гражданских воздушных судов

Порезервуарный передаточный журнал

Дата приема-сдачи смены	Наименование ГСМ	Номер резервуара	Уровень ГСМ в резервуаре, см	Количество ГСМ в резервуаре, л	Номер паспорта	Показания счетчиков		Количество выданного ГСМ		Заключение и подпись техника ГСМ о проверке наличия воды
						при приеме	при сдаче	по замерам в резервуарах	по счетчикам	

После заполнения всех граф журнала и записи количества выданного ГСМ ставятся подписи:

Сдал ____________________________
(подпись)

Принял __________________________
(подпись)

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 24 февраля 2015 года № 191

Об утверждении Правил хранения, подготовки к выдаче на заправку и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в организациях гражданской авиации Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 41-45) пункта 1 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила хранения, подготовки к выдаче на заправку и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в организациях гражданской авиации Республики Казахстан.

2. Комитету гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сейдахметов Б. К.) обеспечить:

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Ж. КАСЫМБЕК

«СОГЛАСОВАНО»
Министр энергетики Республики Казахстан В. ШКОЛЬНИК
10 мая 2015 года

«СОГЛАСОВАНО»
Министр внутренних дел Республики Казахстан К. КАСЫМОВ
14 июня 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 июля 2015 года за № 11678.

Утверждены
приказом исполняющего обязанности
министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 191

Правила
хранения, подготовки к выдаче на заправку и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в организациях гражданской авиации Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила хранения, подготовки к выдаче на заправку и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в организациях гражданской авиации Республики Казахстан (далее – Закон) разработаны в соответствии с подпунктом 41-45) пункта 1 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» и определяют порядок хранения, подготовки к выдаче на заправку и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в организациях гражданской авиации (далее – ОГА) Республики Казахстан.

2. Гражданские воздушные суда обеспечиваются авиационными горюче-смазочными материалами службой горюче-смазочных материалов (далее – служба ГСМ), являющейся структурным подразделением организации гражданской авиации или самостоятельным юридическим лицом – организацией по авиатопливному обеспечению (далее – ОГСМ).

3. Термины и определения, используемые в настоящих правилах:

1) авиаГСМ – общее наименование топлив, масел, смазок и специальных жидкостей всех марок, применяемых при эксплуатации авиационной техники;

2) паспорт качества – документ, выдаваемый лабораторией ГСМ при положительных результатах проведенного анализа показателей качества авиаГСМ, и удостоверяет, что принятый на склад продукт пригоден к выдаче на заправку воздушных судов гражданской авиации;

3) нормативные документы по стандартизации авиаГСМ (далее – НД авиаГСМ) – документы, устанавливающие нормы, правила, характеристики, принципы, касающиеся деятельности в области авиаГСМ или ее результатов.

2. Порядок хранения, подготовки к выдаче на заправку и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в организациях гражданской авиации Республики Казахстан

Параграф 1. Хранение авиаГСМ и специальных жидкостей

4. Хранение авиаГСМ и специальных жидкостей в ОГСМ осуществляется с момента поступления и приема авиаГСМ и специальных жидкостей на склад.

5. Поступившие авиаГСМ и специальные жидкости хранятся в приемных или расходных резервуарах и тарных хранилищах ОГА.

Срок хранения кондиционного авиаГСМ и специальных жидкостей определяется текущими потребностями для заправки ВС или необходимостью создания резерва. Срок резервного хранения устанавливается в пределах гарантийного срока хранения, оговоренных НД авиаГСМ завода производителя.

6. На авиаГСМ во вскрытой заводской таре гарантийный срок хранения не распространяется. Хранение пластичных смазок во вскрытых 150–200 литровых бочках допускается не более 2 года с момента изготовления с регулярным контролем качества по показателям согласно графе 5 приложения 1 к настоящим Правилам через каждые три месяца после тщательного перемешивания.

7. При хранении авиаГСМ в течение гарантийного срока исключаются условия изменения их качества за счет испарения легких фракций, загрязнения или смешения с другими видами (марками) авиаГСМ, нарушения герметичности заводской тары.

Сохранность качества и количества авиаГСМ обеспечивается соблюдением своевременности обслуживания технологического оборудования, осуществлением раздельного хранения некондиционного авиаГСМ, удалением свободной воды и загрязнений из резервуаров, контроля уровня чистоты авиаГСМ, регулярным осмотром состояния герметичной тары не реже одного раза в месяц.

8. Принятый в резервуары авиаГСМ подлежит отстаиванию. Время для отстаивания зависит от массы (уровня взлива) и дисперсности загрязнений. Минимально требуется на каждый метр взлива авиационного топлива время отстаивания – 4 часа, для авиационного бензина – 2 часа.

9. Сохранность качества авиаГСМ при хранении подтверждается регулярным контролем качества авиаГСМ в организациях гражданской авиации Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

10. При удовлетворительных результатах складского контроля авиаГСМ подлежит дальнейшему хранению или выдаче на заправку. В паспорте качества делается отметка о дате проведения анализа. В случае изменения одного или нескольких проверяемых показателей качества в пределах НД авиаГСМ, изменившиеся величины показателей вносятся в паспорта качества.

11. При получении неудовлетворительного результата анализа для выявления условий применения продукта производится отбор проб и направление их в базовую лабораторию гражданской авиации для дополнительного проведения анализа.

12. До истечения срока хранения, при выполнении условий хранения, установленных стандартами или техническими условиями на авиаГСМ, авиаГСМ в сохранившей герметичность таре передаются для заправки.

13. После истечения гарантийного срока хранения, при нарушении герметичности упаковки или подозрении на порчу продукта производится отбор проб и их отправка на исследование в лабораторию организации гражданской авиации, при необходимости в независимую лабораторию. Решение о реализации авиаГСМ принимается на основании заключения и рекомендаций лаборатории организации гражданской авиации, либо независимой лабораторий. До принятия решения авиаГСМ хранится в отдельном резервуаре, и принимаются меры, исключающие возможность поступления его в коммуникации или выдачи в таре для заправки.

Параграф 2. Подготовка авиаГСМ к выдаче на заправку

14. Комплекс операций по подготовке авиаГСМ к выдаче на заправку предназначен для поддержания его качества от момента приема от поставщика до заправки воздушных судов.

15. Особенности подготовки к выдаче авиаГСМ и специальных жидкостей приведены в приложении 2 к настоящим Правилам.

16. Основаниями для допуска авиаГСМ к выдаче на заправку в системы ВС, как кондиционного продукта, является документально подтвержденное их соответствие НД авиаГСМ на изготовление данной марки авиаГСМ, положительное заключение лаборатории, а также прохождение пооперационной их подготовки в соответствии с настоящими Правилами.

17. Документами, подтверждающими качество и кондиционность авиаГСМ, является паспорт изготовителя и сертификат соответствия, а для авиаГСМ, поставляемых наливным транспортом или по трубопроводу – также паспорт качества и контрольный талон.

18. Паспорт изготовителя на авиаГСМ содержит результаты анализа в объеме полного комплекса физико-химических и эксплуатационных показателей, входящих НД авиаГСМ на изготовление данной марки авиаГСМ, и заключение о соответствии данной партии продукта НД авиаГСМ. Поставщик авиаГСМ, предоставивший паспорт изготовителя и сертификат соответствия поставляемого авиаГСМ, несет ответственность за качество и сохранность качества продукта на оговоренный НД авиаГСМ срок годности при соблюдении оговоренных там же условий хранения и транспортировки.

19. Паспорт качества является внутренним документом ОГСМ и удостоверяет, что принятый на склад авиаГСМ соответствует установленным НД авиаГСМ и пригоден к выдаче на заправку ВС ГА. Паспорт качества выдается лабораторией ГСМ при положительных результатах проведенного анализа показателей качества авиаГСМ, анализа сопроводительной документации на продукт. Паспорт качества оформляется согласно по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам на каждый резервуар, из которого осуществляется выдача авиаГСМ в средства заправки. Наливные продукты, не имеющие заключения о пригодности к выдаче, к заправке в системы воздушного судна (далее – ВС) не допускаются.

20. Контрольный талон выдается на каждое заправочное средство и авиаГСМ из его емкости или прокачиваемый через него в систему ВС. Контрольный талон оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Основанием для оформления контрольного талона является заключение Паспорта качества и результаты контроля чистоты продукта и подготовленности заправочного средства. Контрольный талон является официальным документом для заправки авиаГСМ в ВС. Выдача контрольных талонов регистрируется в журнале выдачи контрольных талонов по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

21. Операции по подготовке к выдаче на заправку авиаГСМ, поступающих наливом в железнодорожном, морском (речном), автомобильном транспорте или по трубопроводу включают:

1) слив из средств транспортировки;

2) хранение в резервуарах;

3) фильтрацию и водоотделение;

4) контроль качества и чистоты;

5) межскладские и внутрискладские перекачки;

6) выдачу в средства заправки и систему централизованной заправочной системы;

7) дозированный ввод в авиационный керосин противоводо-кристаллизационной жидкости (далее – ПВК жидкость).

Составной частью вышеуказанных операций является проведение регламентных работ по техническому обслуживанию технологического оборудования и технических средств.

22. Операции по подготовке к выдаче на заправку авиаГСМ и специальных жидкостей, поступающих в заводской упаковке (рабочие жидкости для гидросистем, пластические смазки и масла и др.), включают:

1) подготовку тарного помещения, мест приема и хранения;

2) хранение в заводской упаковке;

3) выдачу потребителю по заявке в течение гарантийного срока хранения.

23. АвиаГСМ, не прошедшие операции по подготовке в полном объеме, к выдаче на заправку не допускаются.

24. Порядок проведения технологических операций по подготовке авиаГСМ к выдаче на заправку воздушных судов определяется технологией работ и технологическими инструкциями ОГА, разработанных на основании настоящих Правил и документов, регламентирующих деятельность ОГСМ.

Параграф 3. Контроль качества авиаГСМ и специальных жидкостей

25. Лабораторный контроль качества авиаГСМ и специальных жидкостей производится лабораторией ГСМ.

26. В зависимости от оснащенности оборудованием и приборами, лаборатории ГСМ подразделяются на:

1) базовые лаборатории;

2) лаборатории 1-го, 2-го, 3-го классов.

27. Базовая лаборатория ГСМ осуществляет следующие работы:

1) организация и проведение мероприятий по сверке результатов анализов контрольных проб авиаГСМ по лабораториям ГСМ других ОГА;

2) методическое руководство по осуществлению лабораторного контроля качества авиаГСМ прикрепленными к ней лабораториями ГСМ;

3) разработку документов по контролю качества авиаГСМ (инструкций, правил, методик, пособий, информационных листов по химмотологии и т.п.) совместно с научно-исследовательским институтом;

4) выполнение контроля качества авиаГСМ в объеме, предусмотренном для лаборатории ГСМ 1-го класса;

5) обучение и стажировка персонала лабораторий ГСМ (техников-лаборантов) по заявкам ОГА;

6) обучение и стажировка инженеров-руководителей лабораторий ГСМ ОГА, приемом зачетов с заключением о возможности выдачи допуска к самостоятельной работе;

7) обучение работников служб ГСМ по заявкам прикрепленных ОГА по вопросам контроля качества авиаГСМ;

8) проведение арбитражных исследований по отдельным показателям качества авиаГСМ, поступающих в ОГА;

9) методическое руководство проведения аэродромного контроля качества ГСМ;

10) проведение анализов авиаГСМ из систем ВС (по представлению проб соответствующими службами) по показателям, установленным нормативно-техническими документами;

11) подготовка и отправка в необходимых случаях проб авиаГСМ и других объектов на анализ в организацию, признанной уполномоченным органом в сфере гражданской авиации, или в базовую лабораторию ГСМ зарубежных стран по договоренности;

12) анализ причин ухудшения качества авиаГСМ и разработка мероприятий по предотвращению их порчи.

28. Лаборатория ГСМ 1-го класса ОГА осуществляет следующие виды работ:

1) проведение анализов авиаГСМ, применяемых при эксплуатации авиационной техники;

2) проведение не реже одного раза в год сверки воспроизводимости результатов анализов по прикрепленным лабораториям ГСМ 2-го и 3-го класса;

3) методическое руководство и оказание технической помощи прикрепленным лабораториям, приписным аэропортам по вопросам лабораторного и аэродромного контроля качества авиаГСМ;

4) обучение работников служб ГСМ выполнению требований методик аэродромного контроля качества авиаГСМ;

5) подготовка и отправка (при необходимости) проб авиаГСМ на анализ в базовую лабораторию;

6) проведение анализов авиаГСМ из систем ВС (по представлении проб соответствующими службами) по показателям, установленным нормативно-техническими документами;

7) обучение и стажировка персонала лабораторий ГСМ (техников-лаборантов) по заявкам ОГА.

29. Лаборатория ГСМ 2-го класса осуществляет:

1) проведение анализов авиаГСМ, применяемых при эксплуатации авиационной техники;

2) методическое руководство прикрепленными лабораториями, приписными аэропортами по вопросам лабораторного контроля качества авиаГСМ и оказание им технической помощи;

3) обучение работников служб ГСМ выполнению требований методик лабораторного и аэродромного контроля качества авиаГСМ;

4) учет состояния качества авиаГСМ, поступающих, хранящихся и выдаваемых со склада ГСМ ОГА;

5) подготовка и отправка (при необходимости) проб авиаГСМ на анализ в лабораторию, к которой прикреплена данная лаборатория.

30. Лаборатория 3-го класса ОГА осуществляет следующее:

1) проведение анализов авиаГСМ, применяемых в ОГА;

2) методическое руководство проведением аэродромного контроля качества авиаГСМ;

3) отбор, подготовка и отправка проб на анализ в лабораторию ГСМ, к которой прикреплена данная лаборатория;

4) проведение входного контроля качества при поступлении авиаГСМ в целях установления соответствия марки поступившего продукта марке, указанной в отгрузочных документах.

31. Виды контроля качества авиаГСМ и специальных жидкостей: входной, приемный, складской и аэродромный.

32. Входной контроль производится при приемке на склад каждой партии авиаГСМ, поступающей от изготовителя (поставщика) любым видом транспорта и предназначен для:

1) установления соответствия поступающих транспортных средств и тары, а также количества находящегося в них продукта сопроводительной документации;

2) оценки чистоты поступивших наливных авиаГСМ.

По результатам входного контроля принимается решение о приеме на склад поступившего продукта, которое заносится в порезервуарный журнал и/или журнал передачи смен.

33. Приемный контроль наливных авиаГСМ производится после окончания приема партии продукта и каждого долива резервуара продуктом другой партии.

Приемный контроль предназначен для:

1) проверки марки продукта в данном резервуаре;

2) исключения возможности вовлечения в технологический процесс некондиционного авиаГСМ в результате смешения его в процессе транспортировки или приемки на склад с другими, не допущенными для смешения видами или марками авиаГСМ или химическими веществами.

Приемный контроль включает определение физико-химических показателей авиаГСМ согласно графе 5 приложения 1 к настоящим Правилам и установление уровня его чистоты.

При удовлетворительных результатах приемного контроля авиаГСМ, поступивших в наливном транспорте, формируется Паспорт качества продукта в данном резервуаре. Паспорт качества действует до израсходования проверенного продукта из резервуара в пределах его гарантийного срока хранения, но не более одного года для авиационных топлив, масел и шести месяцев для противоводо-кристаллизационной жидкости (далее – ПВК).

По результатам приемного контроля принимается решение о пригодности продукта в резервуаре к выдаче.

34. Складской контроль производится через шесть месяцев хранения авиационных топлив и авиационных масел и три месяца хранения ПВК жидкости в данном резервуаре.

Складской контроль предназначен для:

1) определения уровня изменения параметров качества хранящегося продукта;

2) подтверждения возможности дальнейшего хранения или применения продукта.

Складской контроль включает определение физико-химических показателей авиаГСМ и уровня его чистоты. По результатам складского контроля принимается решение о пригодности к хранению или выдаче продукта из данного резервуара на заправку.

При удовлетворительных результатах складского контроля делается отметка на действующем Паспорте качества с указанием даты проведения анализа. Изменившиеся величины показателей также вносятся в Паспорт качества.

35. Аэродромный контроль подтверждает подготовленность авиаГСМ к выдаче на заправку пригодного к применению продукта из расходного резервуара и из емкости конкретного заправочного средства.

При удовлетворительных результатах аэродромного контроля оформляется контрольный талон по форме, указанной в приложении 4 к настоящим Правилам. Контрольный талон удостоверяет, что через данное заправочное средство разрешена выдача на заправку ВС, подготовленного авиаГСМ. Срок действия контрольного талона – до окончания расходования продукта из расходного резервуара, но не более срока действия Паспорта качества данной партии продукта.

36. По решению руководителя службы ГСМ (ОГСМ) в процессе хранения или в период подготовки авиаГСМ к применению при возникновении подозрений на возможность изменения их качества (несоблюдение условий хранения, ухудшение технических характеристик оборудования, несоблюдение регламентных сроков обслуживания), контроль качества производится досрочно. В этих случаях места отбора проб и перечень контролируемых показателей качества устанавливаются руководителем службы ГСМ (ОГСМ).

37. При обнаружении несоответствия качества авиаГСМ, поступивших на склад требованиям НД авиаГСМ, или скрытого дефекта качества, по заявке руководителя службы ГСМ (ОГСМ) производится арбитражный контроль.

Арбитражный контроль выполняет базовая лаборатория ГСМ ОГА по определенному в каждом случае перечню показателей. По результатам контроля базовая лаборатория ГСМ ОГА выдает арбитражный анализ с заключением об условиях применения продукта.

38. Контроль качества авиаГСМ из систем ВС может проводиться лабораторией ГСМ в объеме показателей, методами исследований и периодичностью, установленными нормативно-технической документацией на конкретное воздушное судно. По результатам контроля выдается Анализ показателей с установленными при исследовании параметрами на представленную пробу. Анализ показателей качества авиаГСМ оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

39. Контроль качества авиаГСМ, осадков и отложений с агрегатов аварийных и отказавших агрегатов воздушного судна, включает в себя проведение исследований стандартизованными и инструментальными методами аналитической химии и соотнесения полученных результатов с показателями нормативно-технической документации конкретного вида авиаГСМ при его нормальной эксплуатации в системах ВС и при отказах.

По указанию комиссии, расследующей авиационное происшествие (инцидент), контроль объектов исследований с представлением Заказчику заключения с анализами проводит базовая лаборатория ГСМ ОГА.

40. Пробы авиаГСМ из средств транспортировки, хранения и заправки отбираются для установления качества авиаГСМ.

Пробы авиаГСМ из систем и агрегатов ВС отбираются для определения уровня их чистоты и качества, полноты выполнения регламентных работ по техническому обслуживанию и подготовленности систем и агрегатов к эксплуатации.

41. Отбор проб из средств транспортировки, заправки и технологического оборудования складов авиаГСМ производится техническим персоналом службы ГСМ (ОГСМ).

Отбор проб из систем и агрегатов ВС производится техническим составом инженерно-авиационной службы с привлечением инженерно-технических работников службы ГСМ (ОГСМ).

42. Пробы подразделяются на:

1) точечные;

2) объединенные;

3) донные.

Точечная проба – проба, отбираемая за один прием с установленного места отбора.

Объединенная проба – проба, составленная в результате смешения точечных проб в установленном НД авиаГСМ соотношении объемов.

Донная проба – точечная проба, отобранная из нижней части емкости, отстойника средства заправки, фильтра, фильтра-сепаратора или нижнего крана слива отстоя (сифона) резервуара или трубопровода.

43. Отбираемые пробы авиаГСМ должны быть представительными. Представительность проб достигается:

1) отбором заданного количества авиаГСМ из определенной части его объема установленным способом в местах и с периодичностью, установленных пунктами 46, 47 настоящими Правилами;

2) отбором проб в специально подготовленную тару;

3) достоверностью и необходимым объемом прилагаемой к пробе документации;

4) соблюдением герметичности закупорки тары установленных пунктом 49 настоящих Правил и доставки к месту исследований, хранения.

44. При отборе проб авиаГСМ через сливное устройство (отстойники емкости топливозаправщиков, маслозаправщиков, сифоны, нижние краны резервуаров, отстойники средств очистки и водоотделения) предварительно производится слив отстоя при полностью открытом сливном кране до появления однородного продукта, но не менее 0,5 дм3.

45. Объемы проб, предназначенных для лабораторных анализов, составляют для авиационных керосинов и авиабензинов не менее 1,5 дм3, а для остальных видов авиаГСМ и специальных жидкостей – не менее 0,7 дм3.

Для визуальной проверки уровня чистоты авиатоплив и авиационных масел объем отбираемой пробы составляет 0,5–0,8 дм3.

46. Отбор проб авиаГСМ производится в тару (посуду), подготовленную лабораторией ГСМ ОГА, о чем делается соответствующая отметка в акте отбора проб.

47. Бутылки с пробами плотно закупориваются пробками или винтовыми крышками с прокладками, материал которых не растворяется в авиаГСМ. При применении резиновых или корковых пробок для их обертки используется полиэтиленовая пленка. Горло бутылки оборачивается полиэтиленовой или другой плотной пленкой, и обвязывается бечевкой, концы которой пропускают в отверстие этикетки. Концы бечевки пломбируют или заливают сургучом (мастикой) на пластинке из картона, дерева или другого материала и опечатывают. Допускается приклеивать этикетки к бутылке.

48. На этикетке указываются:

1) номер пробы по журналу учета отбора проб или журналу регистрации проб;

2) наименование, марка продукта;

3) номер резервуара, от какого количества отобрана проба, номер партии тары, цистерн, наименование судна, номер танка из которого отбиралась проба;

4) дата отбора пробы;

5) наименование НД авиаГСМ на продукт;

6) фамилии и подписи лиц, отобравших и опечатавших пробу.

49. Отбор проб авиаГСМ оформляется актом на отбор проб авиаГСМ по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

50. Отбор проб авиаГСМ, осадков и отложений с деталей и агрегатов систем ВС при авиационных происшествиях или инцидентах изложен в приложении 8 к настоящим Правилам.

51. Пробы авиаГСМ, поступившие в лабораторию для анализа, регистрируются в Журнале регистрации проб по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Пробы, направленные для анализа в другую лабораторию, регистрируются в этом же журнале.

52. Анализы физико-химических показателей качества авиаГСМ по перечню, указанному в приложении 1 к настоящим Правилам, выполняются в лабораториях ГСМ.

53. Проведение анализов качества и чистоты авиаГСМ производится на метрологических поверенных средствах измерений и испытаний.

Проверка уровня чистоты авиаГСМ, подготавливаемых к выдаче на заправку ВС, производится с помощью приспособления ПОЗ-Т (индикатора ПЭК-Т), использующего индикатор качества топлива (далее – ИКТ). Содержание воды в авиационных маслах определяется визуально и методом «потрескивания» по НД авиаГСМ.

Визуальная проверка уровня чистоты авиаГСМ может производиться в местах отбора проб (склад ГСМ, стоянка специального транспорта, летное поле).

Визуально чистота авиатоплива проверяется просмотром в лучах света стеклянного цилиндра (банки) с отобранной пробой. Определение уровня чистоты авиатоплив индикатором качества топлива приведено в приложении 10 к настоящим Правилам.

Отсутствие механических примесей в масле проверяется в пробе, отобранной в чистую сухую стеклянную посуду и разбавленной бензином Б-70 или Нефрас С-50/170 в соотношении 1:4.

54. Результаты анализа физико-химических показателей качества авиаГСМ считаются удовлетворительными, если их величина не превышает предельно-допустимых значений установленных нормативными документами на НД авиаГСМ.

Удовлетворительными результатами проверки чистоты являются: отсутствие при визуальном контроле видимых частиц загрязнений, кристаллов льда, капель воды и/или при наличии на желтом слое ИКТ не более двух голубых пятен, а на белом слое – отпечатка светлее контрольного.

55. Результаты анализов проб авиаГСМ, выполненные лабораторией ГСМ, вносятся в Журнал регистрации анализов по форме, согласно приложению 11 к настоящим Правилам. Порядковый номер анализа записывается в журнал регистрации проб по номеру пробы, поступившей на анализ.

В графе «Заключение» журнала пишется «Вид авиаГСМ пригоден или не пригоден к выдаче».

При анализе масляных смесей или смесей ПВК жидкости пишется «Соответствует (не соответствует) нормативам на смесь» с указанием марки масляной смеси или состава смеси ПВК жидкости.

Заключение подписывается техником-лаборантом, выполнявшим анализ и инженером-руководителем лаборатории или другим ответственным лицом, на которого эти обязанности возлагаются распоряжением руководителя ОГА.

56. Записи и расчеты при проведении анализов проб производится в рабочих журналах техников-лаборантов. Ведение этих записей на отдельных листках не допускается.

57. Разрешается заводить отдельные журналы для записей результатов массовых определений (содержание ПВК жидкости в авиационном керосине, проверка отсутствия воды в авиамаслах). Форма Журнала регистрации анализов специальных жидкостей приведена в приложении 11 к настоящим Правилам.

58. При удовлетворительных результатах анализа качества авиаГСМ в объеме приемного контроля лаборатория ГСМ выдает Паспорт качества. Паспорт качества подписывается руководителем лаборатории (или лицом его заменяющим), исполнителем, проводившим анализы, и заверяется штампом лаборатории или ОГСМ.

59. Анализ авиаГСМ, полученных из систем ВС, проводится по всем техническим параметрам авиаГСМ. В случае если объем контролируемых параметров не достигнут, пробы направляются на исследование в базовую лабораторию ГА.

60. В лаборатории ГСМ ведется график контроля за сроками действия выданных анализов на расходуемые и хранимые авиаГСМ, а также анализов, выданных авиаГСМ на временные аэродромы (вертодромы) и посадочные площадки.

61. При отправке авиаГСМ на временные аэродромы (вертодромы) и посадочные площадки выдается копия Паспорта качества лаборатории ГСМ организации-отправителя, которые заверяются подписью руководителя службы ГСМ (ОГСМ) и печатью.

62. Акты отбора проб, паспорта качества и сертификаты соответствия, паспорта изготовителя (поставщика) по одному экземпляру от каждой партии авиаГСМ хранятся в лаборатории в течение не менее трех месяцев после израсходования данной партии продукта.

63. При сменной работе техников-лаборантов в лаборатории ведется журнал передачи смен, в котором в произвольной форме записываются следующие данные:

1) поступившие авиаГСМ и их качественное состояние;

2) анализы проб, оставшиеся незавершенными к концу смены;

3) номера расходных резервуаров по маркам авиаГСМ, из которых производится выдача;

4) номера выданных анализов на авиаГСМ;

5) состояние лабораторного оборудования.

64. Порядок подготовки и контроля качества дистиллированной воды приведен в приложении 12 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам хранения, подготовки к выдаче
на заправку и проведения контроля качества
авиационных горюче-смазочных материалов
и специальных жидкостей в организациях в
гражданской авиации Республики Казахстан

Контроль качества авиаГСМ в организациях гражданской авиации Республики Казахстан

ВИДЫ КОНТРОЛЯ							
ВХОДНОЙ				ПРИЕМНЫЙ			
Анализы	Проверки	Периодичность	Основание для приема на склад	Анализы	Проверки	Периодичность	Основание для подготовки заправки
1	2	3	4	5	6	7	8
АВИАЦИОННЫЙ КЕРОСИН							
Массовой плотности	Чистоты в приемном резервуаре и в средствах доставки. Внешнего вида. Сопроводительной документации. Паспорта изготовителя (поставщика)	При поступлении и приеме каждой партии	Решение по результатам выполнения анализа и проверок	Массовой плотности Фракционного состава. Вязкости. Кислотности. Температуры вспышки в закрытом тигле. Температуры начала кристаллизации.* Содержание фактических смол. ВКЩ Взаимодействие с водой	Чистоты в резервуаре. Соответствие результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика) и НД авиаГСМ	После окончания наполнения (приема). После каждого дозалива продуктов другой партии. Через 12 месяцев	Заключение Паспорта качества
1	2	3	4	5	6	7	8
АВИАЦИОННЫЙ БЕНЗИН							
Массовой плотности	Чистоты в приемном резервуаре и средствах доставки. Цвета и прозрачности. Сопроводительной документации. Паспорта изготовителя (поставщика)	При поступлении и приеме каждой партии	Решение по результатам выполнения анализа и проверок	Массовой плотности Содержание ТЭС. Фракционного состава. Содержание фактических смол. Содержание ВКЩ	Чистоты в резервуаре. Соответствие результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика) и НД авиаГСМ	После окончания наполнения резервуара (окончание приема) Через 12 месяцев	Заключение Паспорта качества
ВИДЫ КОНТРОЛЯ							
СКЛАДСКОЙ				АЭРОДРОМНЫЙ			
Анализы	Проверки	Периодичность	Основание для приема на склад	Анализы	Проверки	Периодичность	Основание для подготовки заправки
АВИАЦИОННЫЙ КЕРОСИН							
Массовой плотности Фракционного состава. Температуры вспышки в закрытом тигле Содержание водорастворимых кислот	Чистоты в резервуаре. Соответствие результатов анализа НД авиаГСМ на продукт и анализу пригодности	Через 6 месяцев	Заключение в журнале результатов анализа	Массовой плотности Содержание ПВК жидкости	Чистоты в расходном резервуаре, средствах очистки и заправки	В соответствии с разделом 4 настоящих Правил	Наличие контрольного талона
АВИАЦИОННЫЙ БЕНЗИН							
Массовой плотности. Октановое число ** Фракционного состава. Содержание фактических смол. Содержание ВКЩ	Чистоты в приемном резервуаре и средстве доставки. Цвета и прозрачности. Соответствие результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика) и НД авиаГСМ	Через 6 месяцев	Заключение в журнале результатов анализа	Массовой плотности	Чистоты в расходном резервуаре, средствах очистки и заправки	В соответствии с разделом 4 настоящих Правил	Наличие контрольного талона
АВИАЦИОННЫЕ МАСЛА							
Массовой плотности	Чистоты в приемном резервуаре и средстве доставки. Цвета и прозрачности. Соответствие результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика) и НД авиаГСМ.	При поступлении и приеме каждой партии	Решение по результатам выполнения анализа и проверок	Массовой плотности Содержание воды. Мехпримеси. Вязкости. Температуры вспышки в закрытом тигле (или закрытом) Коксуемость.*** Содержание ВКЩ.	Чистоты в резервуаре. Соответствие результата анализа паспорта изготовителя (поставщика) или требования на маслосмесь	После окончания приема (наполнения резервуара, приготовления маслосмеси). После каждого дозалива продуктом другой партии. Через 12 месяцев.	Заключение паспорта качества
ПЛАСТИЧНЫЕ СМАЗКИ							
Не производится	Сопроводительной документации. Паспорта изготовителя (поставщика)	При поступлении и приеме каждой партии	Решение по результатам выполнения анализа и проверок	Внешний вид. Содержание воды. Содержание мехпримесей. Температура каплепадения **** Содержание свободных щелочей и органических кислот. Коллоидной стабильности (если предусмотрено ТУ)	Сохранности тары. Гарантийного срока.	При нарушении герметичности тары.	Паспорта изготовителя (поставщика). Паспорт качества
ПВК ЖИДКОСТИ							
Массовой плотности. Содержан. воды. Содержан. раст. загр. Содержан. раствори. металлов.	Внешнего вида. Сопроводительной документации. Соответствие результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика). Паспорта изготовителя (поставщика). Отсутствия остатков ПВКЖ в приемном трубопроводе.	При поступлении и приеме каждой партии	Решение по результатам выполнения анализа и проверок	Массовой плотности. Содержание воды. Показатель преломления. Содержание раст. загр. Внешний вид. Наличие растворимых загрязнений. Содержание растворимых соединений металлов. Мехпримеси.	Соответствие результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика)	После окончания наполнения резервуара (окончания приема) После каждого дозалива продуктом другой партии. Через 6 месяцев.	Заключение Паспорта качества
АВИАМАСЛА							
Массовой плотности. Вязкости. Температуры вспышки в открытом (закрытом) тигле Содержание ВКЩ.	Чистоты в резервуаре. Соответствие результатов анализа требованиям ТУ, НД авиаГСМ или требованиям на маслосмесь. Соответствия анализу пригодности.	Через 6 месяцев. При принятии решения о расходовании в промежутке между проведением приемного и складского контролей.	Заключение анализа пригодности.	Массовой плотности.	Чистоты в расходном резервуаре (бойлере маслостанции), МЗ.		Наличие контрольного талона.
ПЛАСТИЧНЫЕ СМАЗКИ							
Не производится.	Сохранности тары. Гарантийного срока.	1 раз в 10 дней.	Решение по результатам выполнения проверок	Не проводится.	Не проводится.	Не проводится.	Паспорт изготовителя (поставщика)
ПВК ЖИДКОСТИ							
Массовой плотности. Содержании воды.	Внешнего вида. Соответствие результатов анализа НД авиаГСМ на продукт и анализу пригодности к выдаче	Через 3 месяца. При принятии решения о начале расходования в промежутке между проведением приемного и складского контролей	Заключение анализа пригодности.	Не проводится.	Не проводится.	Не проводится.	Решение по результатам анализа.
РАБОЧИЕ ЖИДКОСТИ							
Не производится	Сопроводительной документации. Паспорта изготовителя (поставщика). Сохранность тары.	При приеме каждой тары.	Решение по результатам выполнения проверок	Массовой плотности. Внешнего вида. Вязкости при 50 0С. Температуры вспышки в открытом тигле. Содержание мехпримесей и воды. Кислотного числа.	Сохранности тары. Гарантийного срока.	При нарушении герметичности тары.	Паспорта изготовителя (поставщика). Заключение Паспорта качества
ПРОТИВООБЛЕДЕНИТЕЛЬНЫЕ ЖИДКОСТИ							
Массовой плотности. Внешнего вида. Вязкости при 20 0С. Реакции среды мех. примеси. Показатель преломления	Содержание мехпримесей. Сопроводительной документации. Паспорта изготовителя (поставщика). Сохранность тары. Соответствия результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика)	При поступлении и приеме каждой партии.	Решение по результатам выполнения анализа и проверок	Массовой плотности. Вязкости при 20 0С. Реакции среды. Внешний вид. мех. примеси. Показатель преломления.	Содержание мехпримесей. Соответствия результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика)	После окончания наполнения резервуара (приема). Через 12 месяцев.	Заключение Паспорта качества
РАБОЧИЕ ЖИДКОСТИ							
Не производится	Сохранности тары. Гарантийного срока.	1 раз в 10 дней.	Решение по результатам выполнения проверок	Не проводится.	Не проводится.	Не проводится.	Паспорт изготовителя (поставщика)
ПРОТИВООБЛЕДЕНИТЕЛЬНЫЕ ЖИДКОСТИ							
Массовой плотности. Внешнего вида. Вязкости по Брукфильду (тип IV) Реакции среды Мех. примеси. Показатель преломления	Содержание мехпримесей. Вязкость по Брукфильду (тип IV) Соответствия результатов анализа и паспорта изготовителя (поставщика)	1 раз в 6 месяцев. 3 раза в сезон	Решение по результатам выполнения проверок	Показатель преломления	1 раз в смену инженерно- авиационной службой	Не проводится.	Паспорт изготовителя (поставщика) Паспорта качества

ПРИМЕЧАНИЯ.

Определяется: при смешанных (последовательных) перекачках по магистральному трубопроводу различных видов авиаГСМ и водных перевозках, когда проверенный показатель соответствует требованиям НД авиаГСМ, но имеются расхождения, выходящие за пределы воспроизводимости между результатами анализа лаборатории ГСМ авиапредприятия и данными паспорта изготовителя (поставщика); в авиапредприятиях, расположенных в районе I (НД авиаГСМ),

анализ проводится после истечения 1 года хранения определяется для масел для поршневых двигателей определяется для защитных и уплотнительных смазок.

ВНИМАНИЕ!

Настоящая таблица представляет собой составную часть технологического процесса подготовки авиаГСМ к выдаче на заправку и предназначена для инженерно-технических работников, непосредственно выполняющих перечисленные операции в соответствии с должностными инструкциями и обязанностями и является внутренним документом ОГСМ.

Приложение 2
к Правилам хранения, подготовки к выдаче
на заправку и проведения контроля качества
авиационных горюче-смазочных материалов
и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

Особенности подготовки к выдаче авиаГСМ и специальных жидкостей

1. Авиационное топливо

1. К применению на двигателях и вспомогательных силовых установках (далее – ВСУ) воздушных судов Республики Казахстан допускаются авиаГСМ, представленные в таблице 1, а также авиационные топлива, допущенные к применению с комплексом присадок, оговоренных нормативно-технической документацией на их производство и применение.

2. Основными марками авиакеросинов, применяемых для газотурбинных двигателей и ВСУ, являются ТС-1, РТ и Джет А-1.

Разрешается заправка и дозаправка каждой из этих марок в отдельности или их смесями в любой пропорции, независимо от марки остатка топлива в баках ВС (в том числе и иностранной).

При заправке топливом, являющимся смесью марок, соответствующая запись вносится в контрольный талон.

Авиакеросины Т-1 и Т-2, являются резервными. Особенности их применения определяются эксплуатационной и нормативной документацией на конкретный вид авиатехники или специальной документацией.

3. Перечень авиаГСМ определяется организацией-разработчиком или заводом-изготовителем авиационной техники. Аналоги основных топлив указываются в Руководствах по летной и технической эксплуатации воздушных судов (далее – ВС) с указаниями эксплуатационных ограничений и мероприятий, связанных с их применением.

По сравнению с топливами ТС-1, РТ (НД авиаГСМ) топлива иностранных марок имеют следующие эксплуатационные ограничения:

1) пониженные противоизносные свойства;

2) повышенную агрессивность к некоторым маркам уплотнительных резин;

3) большую агрессивность к некоторым маркам герметиков, применяемых для герметизации топливных баков;

4) повышенное коррозионное воздействие на материалы, содержащие свинец;

5) более высокую температуру начала кристаллизации (в соответствии с требованиями спецификации норма для этого показателя составляет «не выше минус 40 0С»).

4. По климатическим условиям в аэропорту вылета (прилета) для применения авиакеросинов ТС-1 и РТ соблюдаются, исходя из данных паспорта изготовителя, по показателю температуры кристаллизации, следующие нормативы:

1) при температуре кристаллизации авиакеросина не выше минус 60 0С разрешается его применение без ограничений во всех климатических районах по НД авиаГСМ;

2) при температуре кристаллизации авиакеросина не выше -50 0С разрешается его применение без ограничений во всех климатических районах, кроме района I1 по НД авиаГСМ при температуре наружного воздуха у земли не ниже минус 45 0С;

3) заправка авиакеросина в ВС в климатическом районе I1 при температуре наружного воздуха у земли не ниже минус 30 0С должна быть обеспечена в течение 24 часов до вылета;

4) применять п. 1), если лаборатория ГСМ в результате анализа установит, что у данной партии авиакеросина температура кристаллизации ниже минус 60 0С.

5. Смесь топлива ТС-1 и РТ с различными температурами кристаллизации применяется по нормативам, установленным для продукта с наивысшей из указанных в паспортах температур кристаллизации.

6. При прилете в аэропорт, находящийся в климатическом районе I1, где текущая температура окружающего воздуха ниже минус 30 0С с остатком авиакеросина, имеющего температуру кристаллизации не выше минус 50 0С и если до вылета более 24 часов, необходимо в течение не более 1 часа либо слить остаток авиакеросина из баков, либо дозаправить ВС авиакеросином с температурой кристаллизации не выше минус 60 0С.

7. При нахождении авиакеросина в технологическом оборудовании склада ГСМ потребителя, технических средствах заправки, а также в топливной системе ВС при определенных условиях возникает явление помутнения, обнаруживаемое при контроле чистоты визуальным или инструментальным методами.

► стр. 14

Окончание. Начало на 13-й стр.

8. Причиной помутнения авиакеросина может являться наличие в нем эмульсионной воды, неполное растворение в топливе ПВК жидкости при ее дозировке или частичное выделение ПВК жидкости вместе с растворенной водой из авиакеросина в результате изменения условий окружающей среды.

Наличие эмульсионной воды в авиакеросине является браковочным признаком. Эмульсионная вода подлежит удалению из топлива отстаиванием и сливом накопившегося отстоя, а также фильтрацией через средства водоотделения.

Временное помутнение авиакеросина с ПВК жидкости после ее введения (не более 30 мин) не является браковочным признаком.

При неполном растворении ПВК жидкости при дозировке, а также при резком понижении температуры воздуха возможно помутнение топлива в резервуарах складов ГСМ и средствах заправки. В этом случае необходимо проверить чистоту топлива той же партии без ПВК жидкости, качество самой жидкости на содержание воды и соблюдение норм дозирования. При положительных результатах всех анализов и проверок авиакеросин допускается к заправке ВС.

При содержании в авиакеросине в баках ВС ПВК жидкости И-М, в результате ряда климатических и эксплуатационных факторов процесс помутнения топлива интенсифицируется.

Помутнение топлива с ПВК жидкостью И-М в баках ВС не является браковочным признаком, необходимо в обязательном порядке сливать накапливающийся отстой.

9. Основной маркой авиабензина, допущенной для заправки ВС с поршневыми двигателями в ГА РК, является Б-91/115, Б-92 и Б-95.

10. Бензин Б-92 (ТУ 38.401-58-47-92) и Б-95 разработаны в научно-исследовательском институте гражданской авиации и могут применяться взамен бензина Б-91/115 в поршневых двигателях всех типов. Применение авиабензина Б-92 и Б-95 оговаривается специальной документацией.

2. Авиационные масла

11. Марки авиационных масел, допущенные к применению на авиадвигателях, ВСУ и турбохолодильных установках (далее – ТХУ) указаны в соответствующих Руководствах по летной эксплуатации ВС. Резервные авиамасла применяются наравне с основными.

12. Применение масел на ВС определяется эксплуатантом ВС.

13. При эксплуатации ВС с газотурбинными двигателями аналогом масла МС-8П является Turbonycoil-321, масла ИПМ-10 – масло Turbonycoil-210А фирмы NYCO и масло Castrol-4000 фирмы Castrol. Применение масел Turbonycoil-321 и Turbonycoil-210А и Castrol-4000 в газотурбинных двигателях осуществляется в соответствии с рекомендациями.

14. При эксплуатации вертолетов Ми-2 и Ми-8 разрешается использовать в системах смазки масло Castrol-98 фирмы Castrol взамен масла Б-3В. Применение масла Castrol-98 осуществляется в соответствии с рекомендациями.

15. Авиамасло ВНИИНП-50-1-4ф, допущенное к применению как резервное для двигателей марок НК-8-2У, Д-30 и НК-8-4 запрещается применять для дозаправки маслосистем с основными маслами. Перевод с основного масла на резервное и наоборот производится по технологии ТО указанных двигателей.

16. В ТХУ допущены к применению в качестве основных и резервных пары марок ВНИИНП-50-1-4ф и ИПМ-10 и перевод с основной марки на резервную и обратно производится по технологии ТО указанных типов ТХУ.

17. Маслосмеси СМ-8; СМ-10; СМ-11,5; СМ-9; 50/50 готовятся из исходных компонентов по установленной технологии приготовления и контроля качества.

18. Для обеспечения заправки ВС в установленные сроки и нормальной работы масляных фильтров МЗ авиационные масла и маслосмеси должны иметь температуру:

1) МС-20, МС-14, МК-22 – не ниже 20 0С;
2) МК-8П, МС-8П – не ниже 15 0С;
3) СМ-8, СМ-9, СМ-11,5 – не ниже 15 0С;
4) СМ-4,5, СМ-10 – не ниже 5 0С;
5) Б-3В, ЛЗ-240, ИПМ-10, ВНИИНП-50-1-4ф (у) – не ниже минус 15 0С.

19. Для консервации авиадвигателей и их систем на ремонтных заводах применяются масла, смазки и маслосмеси в зависимости от марки рабочего авиамасла.

20. Для внутренней консервации двигателей, работающих на синтетических маслах:
1) синтетические масла марок ИПМ-10, ВНИИНП-50-1-4ф (у), Б-3В, ЛЗ-240, 36/1Ку-А;
2) масла МК-8, МС-8П, МС-8РК для топливной системы;
3) масло ИПМ-10 для консервации при пятилетнем хранении топливных систем авиадвигателей, работающих на данном масле.

21. Для внутренней консервации двигателей, работающих на минеральных маслах:
1) авиамасла МС-20, МК-8П, МС-8П, МС-8РК;
2) смазка К-17 (для поршневых двигателей);
3) масло МС-8П (только для маслосистем).

22. При консервации смешение синтетических масел с минеральными не допускается. Замена рабочего синтетического масла на минеральное масло при консервации двигателей, прошедших контрольные испытания, не допускается.

23. Сроки сохраняемости двигателей, консервируемых различными маслами, приведены в «Порядке применения масел МС-8П, МС-8РК, ИПМ-10 для консервации».

Порядок и условия хранения авиатехники осуществляются по ОСТ 1.90109 «Консервация авиационных приборов, агрегатов, авиационного оборудования и запасных частей к ним».

Консервация маслосистем ГТД производится рабочим маслом в соответствии с ОСТ 1.90277 «Консервация авиационных двигателей и запасных частей к ним».

3. Масла и пластичные смазки для агрегатов, узлов трения и приборов ВС

24. Допущенные к применению для смазки узлов и агрегатов вертолетов с ГТД масла и пластичные смазки по типам вертолетов и сезонам эксплуатации приведены в указанных в соответствующих Руководствах по летной эксплуатации.

25. Температурные условия применения смазочных масел и их смесей в главных редукторах, агрегатах трансмиссий, несущих системах, узлах и агрегатах вертолетов определяются нормативно-технической документацией по соответствующей авиационной технике.

26. Допущенные к применению на авиационной технике при техническом обслуживании авиамасла, приборные масла, пластичные смазки, твердые смазочные покрытия и пасты приведены в Руководстве по обслуживанию.

27. Масла и пластичные смазки, допущенные к применению для защиты от коррозии поверхностей двигателей, агрегатов и деталей ВС при их консервации, приведены в соответствующих Руководствах по обслуживанию. Порядок и условия консервации определены в регламентах технического обслуживания, соответствующих бюллетенях изготовителя и заводских инструкциях.

4. Рабочие жидкости для гидросистем и амортстоек ВС

28. Допущенные к применению рабочие жидкости для гидросистем и стоек шасси ВС: АМГ-10, НГЖ-4у, НГЖ-5у, FH-51. Применение других гидрожидкостей, кроме допущенных РЛЭ и бюллетенями промышленности, а также смешение марок гидрожидкостей при дозаправке гидросистем и стоек шасси не допускается.

29. При заливке в заправочное средство рабочих жидкостей в целях предотвращения попадания воды и посторонних включений необходимо:
1) использовать рабочую жидкость из герметичных, опломбированных или запаянных крышками банок;
2) очищать от загрязнений заливные горловины гидравлических баков и банок;
3) не взбалтывать и не перемешивать рабочую жидкость в таре;
4) не выливать полностью рабочую жидкость из тары, оставляя ее в количестве 100-200 см3;
5) заправку рабочей жидкости из тары производить через воронку с сеткой, имеющей 8 000–10 000 ячеек на см2 (N 0058 или 0063 по НД авиаГСМ);
6) при частичном использовании рабочей жидкости тару с оставшимся продуктом герметично закрывать и опломбировать.

5. Противоводокристаллизационные жидкости

30. Противоводокристаллизационные (далее – ПВК жидкости) используются в виде присадок к керосинам всех марок и снижают вероятность обмерзания самолетных и вертолетных топливных фильтров, не имеющих систем подогрева топлива перед этими фильтрами.

При отсутствии авиакеросина без ПВК жидкости разрешается применять авиакеросин с ПВК жидкостями для заправки всех типов ВС, включая имеющие указанные системы подогрева.

31. При добавлении ПВК жидкостей в авиакеросин в установленных количествах, изменения его физико-химических свойств, за исключением возможного понижения температуры вспышки, не происходит.

По коррозионным свойствам, а также по набухаемости в них РТИ авиакеросины, содержащие ПВК жидкость в регламентированных количествах, не отличаются от керосина, не содержащего ее.

32. При попадании воды в авиакеросин, содержащий ПВК жидкость, или при переходе растворенной в авиакеросине воды в эмульсионную, может происходить частичное выделение в эмульсию компонентов ПВК жидкости и уменьшение ее процентного содержания в топливе.

33. ПВК жидкости поставляются потребителем в железнодорожных цистернах и стальных неоцинкованных бочках.

Разрешается использовать для перевозки ПВК жидкостей автотранспорт (ТЗ, АГЦ) с ненарушенным внутренним антикоррозионным покрытием на срок не более 2 суток. При более длительных перевозках должны использоваться стальные бочки, контейнеры, емкости без внутреннего оцинкованного или лакокрасочного покрытия.

34. При приеме ПВК жидкостей исключаются случаи смешения однокомпонентных и двухкомпонентных жидкостей.

Перед началом слива поступившего продукта остаток ПВК жидкости из приемного трубопровода должен быть слит в отдельную емкость. При невозможности слива остатка ПВК жидкости из приемного трубопровода первую партию сливаемого продукта в количестве 1,5 объема трубопровода необходимо слить.

35. Если после приема в резервуаре образовалась смесь ПВК жидкостей (однокомпонентных или двухкомпонентных) необходимо оформить акт на смесь.

36. При получении ПВК жидкости ОГСМ, для повышения взаимной ответственности, производится отбор двух арбитражных проб из выдаваемого резервуара. Одна проба остается в организации, выдавшей продукт, другую забирает получатель. Срок хранения проб – до израсходования получаемой партии.

37. Анализ ПВК жидкостей производится:
1) при поступлении на склад ГСМ до слива в объеме установленными настоящими Правилами;
2) после слива и не реже 1 раза в 3 месяца из средств хранения по показателям технических требований;
3) из расходной емкости по показателям содержания воды и смешиваемость с водой – 1 раз в неделю (если объем емкости, бачка превышает недельный расход).

38. Анализ ПВК жидкости производится по методикам, изложенным в Методических рекомендациях по анализу качества ГСМ в ГА.

39. Смешение авиакеросина с ПВК жидкостью производится при наполнении топливозаправщиков на пунктах налива, при заправке самолетов через систему централизованной заправки самолетов, а также в резервуарах и топливозаправщиках по Единой технологии ввода, контроля содержания ПВК жидкостей в авиатопливе и эксплуатации дозирующих устройств.

40. На ВС допущены к применению ПВК жидкости марок «И» и ТГФ (однокомпонентные) «И-М» и ТГФ-М (двухкомпонентные).

41. Нормы добавления ПВК жидкости в авиакеросины в зависимости от температуры воздуха у земли в аэропорту вылета и продолжительности полета для типов ВС, требующих ее применения, даны в таблице 2.

Если в Правилах отсутствует информация о нормах добавления ПВК жидкости для какого-либо типа ВС, следует руководствоваться данными, установленными Руководством по летной эксплуатации.

42. Самолеты Ил-96-300. Ту-204, Ил-86 и вертолет Ка-26 выполняют полеты на авиакеросине без добавления ПВК жидкости.

43. Самолеты Ту-154 всех модификаций в период летней навигации заправляются авиакеросином без добавления ПВК жидкости при условиях, указанных в таблице 3.

44. Если по условиям предстоящего полета требуется применение авиакеросина с ПВК жидкостью, а остаток топлива без ПВК жидкости от предыдущего полета составляет более 9 тонн или в аэропорту вылета произошло снижение температуры наружного воздуха более чем на 10 0С, то при стоянке самолета более 5 часов необходимо слить излишек топлива, превышающий 9 тонн, и дозаправить самолет топливом с ПВК жидкостью в соответствии с нормативами.

45. Самолеты Ту-154, оборудованные бортовой системой впрыска ПВК жидкости в авиакеросин, заправляются в зарубежных аэропортах без добавления ПВК жидкости. На территории Республики Казахстан и стран СНГ эти самолеты заправляются авиакеросином с добавлением ПВК жидкостей в объемах, указанных в таблицах 2 и 3.

46. Самолеты Як-42 и Як-40 выполняют полеты на авиакеросине без ПВК жидкостей при температуре воздуха у земли минус 40 0С и выше, самолеты Ил-114 – минус 30 0С и выше.

47. Самолеты Ил-62М, выполняющие полеты из зарубежных аэропортов, заправляются авиакеросином без ПВК жидкости, если:
1) температура авиакеросина в баках перед вылетом выше минус 15 0С;
2) топливный подкачивающий насос самолета оборудован предохранительной сеткой с ячейками 2,5 х 2,5;
3) самолет оборудован системой измерения температуры авиакеросина в первом и четвертом баках по бюллетеню изготовителя.

48. Если баки ВС заправлены полностью или частично авиакеросином без ПВК жидкости, а предстоит выполнение задания, требующего по условиям полета использование авиакеросина с ПВК жидкостью, то в этом случае по требованию экипажа или представителя авиационно-технической базы сливается из баков все топливо без присадки и вновь заправляется авиакеросин, содержащий положенное количество ПВК жидкости.

49. Разрешается дозаправка ВС авиакеросином с ПВК жидкостью другой марки.

50. Добавление ПВК жидкости в авиакеросин производится с помощью дозатора. Допускается введение жидкости в авиакеросин непосредственно в расходных резервуарах и в ТЗ по технологии.

Добавление ПВК жидкости непосредственно в баки ВС не допускается.

51. Дозаторы ПВК жидкости стабильно обеспечивают точность дозирования в пределах, указанных в примечании к таблице 2.

52. При прекращении работы средств дозирования на срок более 10 суток необходимо сливать жидкость из полости фильтра, насоса, трубопровода.

53. При хранении авиакеросина с ПВК жидкостью в резервуаре или ТЗ контроль концентрации производится ежедневно (перед началом полетов).

54. Разрешается дозаправка ВС авиакеросином с ПВК жидкостью другой марки.

55. При добавлении ПВК жидкостей в авиакеросин в количествах, оговоренных настоящими Правилами, изменений его физико-химических и эксплуатационных свойств не происходит, за исключением возможного понижения температуры вспышки в закрытом тигле на 8–12 0С, которое не считается браковочным признаком.

6. Противообледенительные жидкости

56. Противообледенительные жидкости (например, «Арктика», «Арктика ДГ» и иностранные марки «Type 1», «Type II», «Type IV» и другие.), предназначаются для удаления с поверхностей самолетов и вертолетов на земле ледяных образований (льда, примерзшего снега, инея), а также для профилактической обработки поверхностей ВС в целях ее предохранения от обледенения на земле. Жидкости применяются нагретыми до температуры 80-85 0С.

57. Прием, хранение и выдача в специальные машины противообледенительных жидкостей производит ОГСМ.

Приготовление растворов противообледенительных жидкостей в специальных транспортных средствах осуществляется инженерно-авиационной службой. Лаборатория ГСМ по заявке инженерно-авиационной службы осуществляет контроль качества «Type 1», «Type II», «Type IV» по специальной технологии.

58. В случае верхней заправки ВС обработка его поверхности противообледенительной жидкостью производится после заправки авиакеросином. После нанесения на обшивку ВС жидкости обшивка становится скользкой, что следует иметь ввиду при обслуживании ВС.

59. Методы удаления обледенения:
1) одноступенчатый процесс осуществляется с помощью горячей смеси противообледенителя и воды с учетом температуры окружающей среды и погодных условий с целью удаления и защиты поверхностей от льда, снега и инея;
2) двухступенчатый процесс: первая ступень осуществляется с помощью горячей воды или горячей смеси противообледенителя и воды и через 3 минуты после этой обработки следует вторая ступень обработки для предотвращения обледенения с помощью холодной концентрированной жидкости или смеси противообледенителя и воды.

В обоих методах противообледенительная обработка выполняется как можно ближе к времени вылета ВС.

7. Спирт этиловый

60. При техническом обслуживании и ремонте авиационной техники, проведении анализов авиаГСМ, а также для предупреждения обледенения ВС, согласно нормативно-технических документов по эксплуатации применяются этиловые спирты:
1) ректификат из пищевого сырья, НД авиаГСМ;
2) технический марки «А», НД авиаГСМ;
3) синтетический очищенный, НД авиаГСМ;
4) ректифицированный технический высшего и первого сорта НД авиаГСМ;
5) головная фракция (ранее жидкость ЭАФ), ОСТ 18-121-73;
6) гидролизный абсолютированный ТУ 59-108-73.

8. Дистиллированная вода

61. Согласно РЛЭ для самолетов Ан-24 и Л-410УВП дистиллированная вода применяется в системе впрыска воды в двигатель при повышенных температурах окружающего воздуха.

62. Дистиллированная вода, заправляемая в баки систем впрыска самолетов, по своему качеству соответствовать требованиям НД авиаГСМ, в том числе:
1) солесодержание не более 5 мг/дм3 (мг/л), определяется по НД авиаГСМ, или 10 мкСм/см;
2) концентрация водородных ионов (pH) – 5,4...7,0.

63. Производство, хранение, контроль качества и выдачу на заправку в самолеты дистиллированной воды осуществляет ОГСМ по заявке инженерно-авиационной службы.

64. Порядок подготовки и контроля качества дистиллированной воды изложен в приложении 11 к настоящим Правилам.

9. Сохраняемость качества авиаГСМ на складе

65. Закупки ГСМ и специальных жидкостей в аэропорты и авиакомпании создаются с запасом, которые нормированы по количеству и по срокам хранения. Пластичные смазки, жидкость для гидросистем, синтетические смазочные масла, поставляемые на склады организаций по топливообеспечению аэропортов и авиакомпаний хранятся в мелкой таре массой от 1–20 кг. Топлива, бензины, минеральные масла, ПВК жидкости, противообледенительные жидкости, поступающие в цистернах или танкерах, хранят в металлических горизонтальных и вертикальных резервуарах.

66. Основные задачи, решаемые специалистами при хранении ГСМ, сводятся к обеспечению сохранения их количества и качества. В результате сложной совокупности протекающих физико-химических процессов в топливе происходит накопление механических примесей и воды, смолистых соединений и потеря легких фракций.

67. Хранение топлива начинается с его приема. После выполнения приемо-сдаточного анализа и изучение паспорта поставщика решается вопрос о сливе. Топливо, предназначаемое для хранения, должно быть слито в отдельные резервуары с тем, чтобы в процессе хранения оно не подвергалось внутрискладским перекачкам. Степень изменения физико-химических показателей топлив при хранении пропорционально числу перекачек (перемешиваний). Резервуары должны иметь противокоррозийную защиту и в них не должно быть донных отложений. При хранении топлив менее стабильными являются показатели, нормирующие его чистоту (содержание механических примесей и воды), химическую стабильность (содержание смол) и испаряемость (давление насыщенных паров, фракционный состав).

68. Изменение содержания в топливе механических примесей начинается с момента его изготовления. Источниками загрязнений являются технологическое оборудование, промывочная вода и воздух, с которыми контактирует готовое топливо. Технологическое оборудование загрязняет топливо продуктами коррозии, продуктами разрушения уплотнительных материалов, фильтров, материала пар трения насосов.

69. Основными источниками твердых загрязнений являются воздух и коррозия металлического оборудования. В воздухе содержатся во взвешенном состоянии частички почвы, пыли. Особенно вредной с точки зрения эксплуатационных свойств является пыль песчаной и супесчаной почв. Она увеличивает в топливе содержание твердых окислов кремния, изнашивающих оборудование и агрегаты топливной системы. Пыль из воздуха попадает в резервуары, цистерны, баки, емкости при открытых горловинах и люках и через клапаны резервуаров.

Объем воздуха, попадающего в резервуары, может достигать 10–40 м3 в зависимости от коэффициента заполнения и емкости резервуара. При запыленности воздуха в 0,1г/м3 в резервуары попадает ежесуточно 4–10 г пыли. 80% пыли уносится с топливом при раздаче, а остальное оседает на дне резервуара.

70. Процесс загрязнения топлива идет на всем пути от нефтеперерабатывающих заводов до фильтров системы очистки аэропорта. При подготовке топлива в аэропортах к заправке необходимо в среднем в 3 раза уменьшить содержание в нем твердых загрязнений. В организациях по авиатопливообеспечению должны соблюдаться принятые системы очистки:
1) отстой топлива в резервуарах и емкостях по продолжительности отстаивания топлива;
2) последовательное пропускание топлива через 3 фильтра (трехкратная фильтрация).

71. Топливо при хранении насыщается водой. Ее источник – воздух. Скорость насыщения в резервуаре зависит от площади контакта топлива с атмосферным воздухом и толщины слоя. При продолжительном хранении в результате фазовых переходов молекулярной воды в топливе возникает эмульсионная и отстойная вода. Отстойную воду периодически сливают как часть донных отложений. Присутствие в топливе воды ускоряет коррозионные процессы и процессы смолообразования. Значительное влияние на осмоление топлива оказывает температура, так как в основе этого явления лежат химические процессы.

72. Сроки хранения топлива регламентируются инструкциями по каждой марке ГСМ, условиям хранения и по климатическим поясам. При решении вопросов хранения топлива на складах ГСМ необходимо учитывать испаряемость. Реактивное топливо при хранении в вертикальных металлических резервуарах теряет наиболее легкокипящие фракции через клапаны резервуаров и в результате нагрева поверхности резервуара с солнечной стороны.

73. При хранении ПВК жидкости за счет растворения воды, парциальное давление в них практически равно нулю. Это обуславливает диффузионный перенос воды только в направлении ПВК жидкости. Для исключения обводнения ПВК жидкости их хранят в герметической таре. Даже небольшое количество воды в ПВК жидкости является достаточным для образования электролита, вызывающего электрохимические явления. ПВК жидкости запрещается хранить в оцинкованных резервуарах и в резервуарах с лакокрасочными покрытиями в связи с их высокой растворяющей способностью.

Таблица 1

Виды и марки авиационного топлива, допущенные к применению на основных и вспомогательных силовых установках ВС, выполняющих полеты на авиалиниях Республики Казахстан

Тип ВС	Марка авиатоплива
Самолеты с газотурбинными двигателями	РТ ТС-1 Джет А-1
Вертолеты с газотурбинными двигателями	РТ ТС-1 Джет А-1
Самолеты с поршневыми двигателями	Б-91/115, Б-92, Б-95
Вертолеты с поршневыми двигателями	Б-91/115, Б-92, Б-95

Таблица 2

Нормы добавления ПВК жидкостей при заправке ВС

Тип ВС	Температура окружающего воздуха в аэропорту вылета, С⁰	Продолжительность полета, ч	Марка добавляемой ПВК жидкости		Независимо от температуры окружающего воздуха в аэропорту вылета в полете за Полярный круг или из-за Полярного круга	
			«И»***	«И-М»***	«И»	«И-М»
1	2	3	4	5	6	7
ТУ-134 и его модификации, АН-24 и его модификации, АН-26 и его модификации, АН-28, АН-30 и его модификации, Л-410 и его модификации, МИ-2, МИ-6, МИ-8 и его модификации, МИ-10К, МИ-26, КА-32, В-3	5 и ниже	Независимо от продолжительности полета	0,1	0,1	0,1	0,1
То же**	Выше 5		Без добавления ПВК жидкости		0,1	0,1
ЯК-40, ЯК-42	Ниже -40		0,1	0,1	0,1	0,1
ТУ-154 и его модификации	Независимо от температуры окружающего воздуха и продолжительности полета, за исключением условий изложенных в п.2.5.5.		0,3	0,1	0,3	0,1
ИЛ-18 и его модификации	5 и ниже	Независимо от продолжительности полета	0,1	0,1	0,1	0,1
	Выше 5	До 5	Без добавления ПВК жидкости		0,1	0,1
		5 и более	0,1	0,1	0,1	0,1
АН-12 и его модификации	5 и ниже Выше 5	Независимо от продолжительности полета	0,1	0,1	0,1	0,1
			Без добавления ПВК жидкости		0,2	0,1
ИЛ-62, ИЛ-62М	5 и ниже	То же	0,2	0,1	---	---
	Выше 5	До 3	Без добавления ПВК жидкости		---	---
		3 и более	0,2	0,1	---	---
ИЛ-76Т, ДТ	5 и ниже	Независимо от продолжительности полета	0,2	0,1	0,2	0,1
	Выше 5	До 3	Без добавления ПВК жидкости		0,2	0,1
		3 и более	0,2	0,1	0,2	0,1
ВС, выполняющие рейсы литера «А» и «ОК», за исключением ИЛ-62М и ТУ-154 всех модификаций	Независимо от температуры окружающего воздуха и продолжительности полета		0,2	0,2	0,2	0,2
Самолеты ИЛ-62М и ТУ-154 всех модификаций, выполняющие рейсы литера «А» и «ОК»			0,3	0,3	0,3	0,3
Вертолеты с ГТД, базирующиеся на ледоколах			0,2	0,2	0,2	0,2

Учитывая допуск точности контрольно-измерительной аппаратуры, а также погрешности дозаторов, устанавливаются следующие пределы содержания ПВК жидкости в авиакеросине, подаваемом на заправку ВС: 0,1 + 0,05; 0,2 + 0,02; 0,3 + 0,03.

Содержание ПВК жидкости в указанных пределах нормируется в авиакеросине, предназначенном к заправке ВС, и определяется по анализу проб, отобранных из средств заправки (ТЗ, ЗА, колонки ЦЗС) или расходного резервуара.

Для самолетов АН-24 (РВ), АН-26 (Б), АН-28, АН-30 (Р), Л-410 (МА, УВП, УВП-3) при температуре окружающего воздуха выше 5 оС в случае обнаружения по прилету в пробе отстоя мутного топлива, дозаправку производить топливом с добавлением 0,1 + 0,05% (по объему) ПВК жидкости. В случае отсутствия ПВК жидкости остаток мутного топлива слить из бака и заправить его топливом без ПВК жидкости.

Заправку самолетов ИЛ-62М в аэропортах РК следует производить в соответствии с пунктом 38 приложения 2 к настоящим Правилам.

Таблица 3

Условия заправки самолетов ТУ-154 всех модификаций авиакеросином без добавления ПВК жидкостей

Температура наружного воздуха в аэропорту при заправке, ⁰С, не ниже	Продолжительность полета по расписанию, ч, не более
10	1
15	1,5
20	2
25 и выше	2

Примечание: Если при указанных условиях запасные аэродромы находятся на удалении более 1 часа полета от аэропорта назначения, то заправка производится авиакеросином с добавлением ПВК жидкости в соответствии с действующей нормой.

Приложение 3
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку
и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

форма

Лаборатория авиаГСМ ______________________________
(наименование организации гражданской авиации)

ПАСПОРТ КАЧЕСТВА № _______

Выдан продукт: ______________________
Марка: ______________ в резервуаре № __________
Проба (акт) № ________ от __________ г, объемом _______ л, отобрана по НД авиаГСМ _________
и проверена лабораторией ГСМ по нижеследующим показателям качества:

№п/п	Показатели качества	Норматив по НД авиаГСМ	Фактическое значение

Исследование проведено «____» ______________ 20 ___ г.
Заключение: «Продукт», изготовленный по НД авиаГСМ, ___ по проверенным показателям соответствует нормативной документации и пригоден к выдаче на заправку ВС.
Руководитель лаборатории ГСМ ________________(подпись, Ф. И. О.)
Техник-лаборант______________________ (подпись, Ф. И. О.)
Дата выдачи «____» ________________ 20 ___ год.

Приложение 4
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку
и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

форма

______________________________ «____» __________ 20 ____ год
(наименование организации)

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН № ____________
на ________ в ТЗ № _______ (____) паспорт качества № ____ от ________ 20 ____ г.
марка авиатоплива на резервуар № ________ t н.кр. = – ____________ С⁰

Заполняется на складе ГСМ							Заполняется на стоянке спецтранспорта						
До наполнения	Через 15 мин. после наполнения		Температура топлива, С	Плотность топлива г/см³	Содержание ПВК жидкости, % об.	«Продукт подготовл» Подпись техника ГСМ	По прибытии	При стоянке в случае резкого изменения температуры и влажности воздуха, 1 раз в смену		1 раз в сутки			«Выдачу на заправку разрешаю» Подпись руководителя смены, заправоч бригады
Отстой слит мех. примеси и вода отсутствуют	Содержание мех. примесей и воды						Содер мех. примесей и воды	Содер. мех. примесей и воды		Температура топлива С	Плотность топлива г/см	Содер. ПВК жидкости, об.	
	Визуал.	ИКТ					Визуально	Визуал.	ИКТ				
	удовл	удовл					удовл	удовл	удовл				

«Контрольный талон изъят» ______________________
(подпись, дата, должность)

______________________________ «____» __________ 20 ____ год
(наименование организации)
КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН № ________
на ________ в МЗ № ______ (________) паспорт качества № ______ от _______ 20 ____ г.
марка авиамасла (маслосмеси)

Заполняется на складе ГСМ					Заполняется на стоянке спецтранспорта			
После наполнения					1 раз в сутки			
Отстой слит. Вода и мех. примеси отсутствуют	Плотность г/см	Температура С	Дата, время	«Продукт подготовлен» Техник ГСМ (подпись)	Содержание мех. примесей	Содержание воды	Дата, время	«Выдачу на заправку разрешаю»: Руководитель смены, заправочн. бригады (подпись)

«Контрольный талон изъят» ______________________
дата, подпись, должность
______________________________ «____» __________ 20 ___ год
(наименование организации гражданской авиации)

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН № ________
на ________ из резервуара ЦЗС №______ паспорт качества № ___ от ______ 20 _ г.
марка авиатоплива выдаваемый из ЗА № ______ t н.кр =

Заполняется на складе ГСМ				Заполняется на летном поле					
В начале смены из расходного резервуара системы ЦЗС				1 раз в сутки и в случае резкого изменения температуры и влажности воздуха		1 раз в смену из ЗА системы ЦЗС			
Отстой слит вода и мех. примеси отсутствуют	Плотность, г/см³	Температура топлива	«Продукт подготовлен» (дата, время, подпись авиатехника)	Содержание мех. примесей и воды в трубопроводах системы ЦЗС		Плотность, г/см³	Температура топлива	Содержание ПВК жидкости, %	«Продукт подготовлен» (дата, время, подпись авиатехника)
				визуально	ИКТ				
				удов	удов				

«Контрольный талон изъят» ______________________
(подпись, дата, должность)

Приложение 5
к Правилам хранения, подготовки к выдаче
на заправку и проведения контроля качества
авиационных горюче-смазочных материалов
и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

форма

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ КОНТРОЛЬНЫХ ТАЛОНОВ

Номер талона	Дата выдачи талона	Марка авиа ГСМ	Номер резервуара	Номер анализа пригодности	Номер ТЗ, МЗ, спец. машины	Фамилия водителя о получении контрольного талона	Роспись	Дата и подпись о возврате (изъятии) талона

Приложение 6
к Правилам хранения, подготовки к выдаче
на заправку и проведения контроля качества
авиационных горюче-смазочных материалов
и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

форма

Лаборатория ГСМ ______________________________
(наименование организации)

АНАЛИЗ № _______

показателей качества авиаГСМ ______________________ наименование пробы авиаГСМ, место отбора, ______________________ номер и дата акта на отбор пробы ______________________ служба, производившая отбор пробы

№	Наименование показателей качества, ед. измерения	Результаты анализа

Анализ произведен «____» ______________ 20 ___ год.
Руководитель лаборатории ГСМ ______________
Техник-лаборант ______________

Приложение 7
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку и
проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях граждан-
ской авиации Республики Казахстан

форма

Утверждаю
Руководитель организации по авиатопливообеспечению
____
(Подпись)
«___» ______________ 20 ___ г.

А К Т ________
на отбор проб авиаГСМ
«___» ______________ 20 ____ год.

Комиссия в составе ______________________________
(должности и фамилии лиц, участвующих в отборе проб)
____
на основании: ______________________________
(распоряжения, НД)
произвела отбор проб из (резервуаров, ТЗ):

Номер пробы	Наименование авиаГСМ	Место отбора пробы	От какого кол-ва	Объем пробы	Вид анализа

Пробы отобраны в посуду, подготовленную лабораторией ГСМ ______________
____
(наименование организации)
Пробы отобраны для производства анализа в ______________
____
(наименование организации, вид контроля, перечень показателей)
Председатель комиссии ______________
Члены комиссии ______________

Приложение 8
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку
и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

Отбор проб авиаГСМ, осадков и отложений с деталей и агрегатов систем ВС при авиационных происшествиях или инцидентах

1. Общие положения

1. Пробы авиаГСМ, направляемые на анализ, характеризуют все этапы их прохождения в организации-потребителе. Место отбора проб авиаГСМ, а также головная организация-исполнитель исследований, определяются комиссией, назначенной для расследования данного авиационного происшествия или инцидента. В случае, если комиссия по расследованию не назначалась, эти вопросы решаются руководителем авиакомпании.

2. В работе комиссии при определении мест отбора проб авиаГСМ и в самом отборе обязательно участие специалиста ОГСМ (инженера).

3. Отбор проб авиаГСМ из систем ВС производится авиационным техником в присутствии специалиста ОГСМ (инженера), а из наземных систем авиатопливообеспечения или емкости, в которых хранятся ГСМ – техником ОГСМ.

4. Для сохранения и обработки информации в масштабе Гражданской авиации Республики Казахстан и обеспечения проведения исследований в объеме, позволяющем выработать заключение о причинах авиационного происшествия (далее – АП) или инцидента, базовой лабораторией ГСМ гражданской авиации Республики Казахстан производится исследование проб авиаГСМ, осадков и отложений, отобранных из систем ВС, в связи с расследованием причин АП или инцидентов.

5. Целью анализов проб и образцов, отобранных из систем ВС, является идентификация марки авиаГСМ, определение уровня чистоты и соотнесение качества авиаГСМ, находящихся в системах, с установленными для конкретных видов авиаГСМ нормативами и качеством заправляемых авиаГСМ для определения полноты выполнения регламентных работ по техническому обслуживанию систем ВС.

6. Целью анализа проб авиаГСМ, отобранных из средств заправки, является идентификация марки продукта, установление соответствия их качества требованиям наземно-технической документации на продукт и полноты выполнения технологии подготовки авиаГСМ к выдаче на заправку ВС.

7. При установлении причин АП или инцидентов с ВС из наземных средств заправки, использовавшихся для заправки этих ВС, также рекомендуется отбирать пробы для оценки полноты и уровня подготовки продуктов к заправке ВС:
1) авиатоплива из наконечников нижней заправки или раздаточного пистолета средств заправки в установившемся потоке;
2) авиамасла из бойлера или раздаточного крана МЗ;
3) рабочих жидкостей для гидросистем из раздаточной линии заправочного агрегата;
4) ПВК жидкости из расходного бачка или резервуара хранения.

2. Отбор проб авиаГСМ, осадков и отложений

8. В настоящем разделе Приложения изложены особенности отбора проб из систем ВС и, при необходимости из средств заправки и хранения в связи с расследованием причин АП или инцидентов с ВС:
1) во всех случаях пробы авиаГСМ отбираются в тару, подготовленную лабораторией ГСМ, о чем имеется запись в форме бланка акта отбора проб;
2) пробы отбираются после слива отстоя для удаления загрязнений (механических примесей и воды) из места отбора проб;
3) объем отбираемых проб авиаГСМ должен соответствовать требованиям настоящих Правил. При технической невозможности отбора проб в этих количествах, в акте указываются причины, не позволившие их выполнить, фактические количества отобранных проб и особенность конкретной технологии отбора пробы;
4) если остаток авиаГСМ в агрегате составляет не более 0,5 л, то остаток сливается полностью, и ставится отметка в акте отбора;
5) при съеме фильтроэлементов ВС, авиаГСМ из блока фильтров сливаются полностью и используются для исследования природы накопившихся в них загрязнений;
6) для определения наличия, и природы загрязнений в авиаГСМ, находящихся в системах ВС, отбирается точечная проба без предварительного слива отстоя в количестве 0,5 дм3;
7) при составлении объединенной пробы для исследования качества авиаГСМ из баков систем ВС отбираются не точечные пробы, а производится слив авиаГСМ в количествах, установленных настоящими Правилами в общую тару или, при ее отсутствии, в мелкую тару (отдельные бутылки), на этикетках которых делаются отметки 1, 2, 3 порции;
8) в экстремальных ситуациях, до прибытия квалифицированного персонала на место происшествия при наличии течи из систем авиаГСМ, обеспечивается сбор вытекающих продуктов в тех количествах, в которых это возможно. При этом по возможности, первой порцией авиаГСМ ополаскивают тару, в которую будет отбираться продукт. Отбор проб от собранного продукта и формирование набора проб производится в установленном порядке комиссией по расследованию;
9) фильтры из топливных, масляных и гидравлических систем, на которых обнаружены осадки и отложения, до проведения исследований не подвергаются проверке на устройстве ПКФ, промывке, а направляются на исследование. Для защиты от последующего дополнительного загрязнения, во избежание испарения легколетучих компонентов загрязнений фильтроэлементы упаковываются в герметичную опечатанную тару (полиэтиленовые мешки);
10) при отборе проб смазки следует избегать термического и механического воздействия во избежание изменения ее свойств;
11) отбор проб осадков, отложений, смазки с поверхности деталей агрегатов производится любым инструментом (желательно из пластмассы, твердых сортов древесины), который не нарушает целостность поверхности детали и не взаимодействует с компонентами отложений и авиаГСМ. Если есть возможность (т.е. деталь малогабаритная), то следует деталь с отложениями направить на исследование, защитив ее полиэтиленовой пленкой от попадания загрязнений из окружающей среды. Упаковка перевязывается и опечатывается.

3. Оформление документации на пробы авиаГСМ

9. Отбор проб оформляется актом, который находится в делах комиссии по расследованию. Акт составляется по установленной форме. Копия акта на отбор проб направляется в организацию, проводящую исследование.

10. На таре (бутылках) с пробами авиаГСМ наклеиваются этикетки с указанием:
1) наименования авиаГСМ, его вида (марки);
2) типа и номера ВС, номера двигателя или агрегата, из которого отобрана проба авиаГСМ;
3) даты отбора пробы, фамилии и подписи лиц, отбиравших пробы.

11. Пробы авиаГСМ, а также фильтры и другие детали направляются на исследование с сопроводительным письмом и техническим актом комиссии по расследованию. В этих документах указываются цель и рекомендательный объем анализов (испытаний), подробная характеристика объекта, наработки агрегатов, последние регламентные работы и сроки их проведения.

В сопроводительной технической документации при необходимости указываются также: аэропорты последних 5–7 заправок, марки топлива и масла, наработка авиаГСМ, марка и процентное содержание ПВК жидкости в авиакеросине, а также прикладываются копии документации на качество авиаГСМ, выдаваемых на заправку.

Отмечаются особые условия отбора проб авиаГСМ: негерметичность баков, агрегатов, атмосферные условия (дождь, снег, пыль и т.д.), применение промежуточных емкостей (приспособлений) для отбора проб, их состояние и др.

Приложение 9
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку
и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОБ

Номер пробы	Номер акта	Дата отбора пробы	Наименование авиаГСМ	Откуда отобрана проба	Фамилия отбиравшего пробу	Вид анализа	Дата оформления результатов анализов

Приложение 10
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку
и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

Определение уровня чистоты авиатоплив индикатором качества топлива

Определение (индикация) эмульсионной воды и механических примесей в авиационных топливах основано на изменении цвета индикатора качества топлива (далее – ИКТ) при пропускании через него с помощью приспособления ПОЗ-Т (индикатора ПЭК-Т) пробы продукта. ИКТ реагирует на присутствие эмульсионной воды в пределах 0,001–0,003% масс, и механических примесей в пределах 0,0002 0,0003% масс, что соответствует принятым в гражданской авиации нормам чистоты авиатоплива.

1. Авиационные керосины

Индикатор ИКТ вставляется белой стороной к подвижной части зажима приспособления ПОЗ-Т (индикатора ПЭК-Т). Производится засасывание авиакеросина из емкости с пробой (банки, пробоотборника) в течение 7–10 с приспособлением ПОЗ-Т или вращением рукоятки винта против часовой стрелки до упора индикатором ПТЭК-Т. Делается выдержка в течение 3–5 с.

Во избежание подсоса воздуха зажим в процессе засасывания должен быть полностью погружен в топливо.

По окончании засасывания авиакеросина и выдержки ИКТ извлекается из зажима, раскрывается и рассматривается на белом фоне карточки с контрольными отпечатками.

Результат определения считается удовлетворительным при наличии на желтом слое индикатора не более двух голубых пятен (индикация эмульсионной воды) и на белом слое трех светло-коричневых пятен, интенсивность окраски которых светлее соответствующего (верхнего) контрольного отпечатка (индикация механических примесей).

Если при определении уровня чистоты авиакеросина с ПВК жидкостями на желтом слое ИКТ появилось три голубых пятна, то проверяется уровень обводненности авиакеросина без ПВК жидкости, содержание воды в ПВК жидкости и содержание ПВК жидкости в авиакеросине. При удовлетворительных результатах всех анализов авиакеросин допускается к выдаче на заправку ВС.

2. Авиационные этилированные бензины

Загрязненность авиабензинов определяется аналогично с авиакеросинами с той разницей, что при появлении на белом слое ИКТ отпечатка темнее верхнего контрольного (браковочный признак по механическим примесям) производится повторное засасывание пробы через ИКТ, вставленный желтой стороной к подвижной части зажима. В этом случае уровень загрязненности авиабензина механическими примесями и водой определяется по отпечаткам на желтом слое ИКТ.

Темные пятна на белом слое ИКТ не всегда свидетельствуют о наличии механических примесей, а могут являться следствием химического взаимодействия между солью, которой пропитан белый слой индикатора и антидетонационными.

Приложение 11
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку
и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

форма

Журналы регистрации анализов специальных жидкостей

1. Журнал регистрации результатов анализа рабочих жидкостей

Номер пробы	Дата отбора	Место отбора	Наименование	Плотность при 20 ⁰С г/см3	Темп. начала кипения, ⁰С	Вязкость при 50 ⁰С, сСт	Кислотное число, Мг/г	Содержание воды, % (прис., отс)

Температура вспышки ОТ, ⁰С	Механические примеси, %	Механические примеси, (отс., прис.)	Внешний вид	Дата завершения анализа	Заключение	Подписи тех-лаб. рук. лаб.

2. Журнал регистрации результатов анализа авиамасла

Номер пробы	Дата отбора	Место отбора	Наименование авиаГСМ	Плотность при 20 ⁰С г/см³	Вязкость при 50 ⁰С, сСт	Вязкость при 100 ⁰С, сСт	Кислотное число, Мг/г

Темп. Вспыш. ОТ, ⁰С	Темп. Вспыш. ЗТ, ⁰С	Содержание воды, % (прис., отс.)	Механические примеси, %	ВКЩ	Дата завершения анализа	Заключение	Подписи Тех-лаб. Рук. лаб.

3. Журнал регистрации результатов анализа авиатоплива

Номер пробы	Дата отбора	Место отбора	Наимен. а/т	Плотность при 20 ⁰С г/см³	Температура начала кипения, ⁰С	Т кип. 10%, ⁰С	Т кип. 50%, ⁰С	Т кип. 90%, ⁰С	Т кип. 98%, ⁰С	Вязкость при 20 ⁰С, сСт

Кислоть Мг/см³	Температура вспышки ЗТ, ⁰С	ВКЩ	Мех/прим, вода (прис., отс.)	Концентр фактич. смол, мг/см³	Температура начала кристалл., ⁰С	Взаимод. с водой А В	Дата завершения анализа	Заключение	Подписи тех-лаб рук. лаб

4. Журнал регистрации результатов анализа ПВК жидкости

Номер пробы	Дата отбора	Место отбора	Наименование авиаГСМ	Плотность при 20 ⁰С г/см³	Внешний вид	Показатель преломления, Ед. пок. прел.	Содержание воды, %

Наличие растворимых загрязнений Выд./не выд.	Механические примеси (прис., отс.)	Содержание растворимых соединений металлов (выд/не выд.)	Дата завершения анализа	Заключение	Подписи тех-лаб. рук. лаб

4. Журнал регистрации результатов анализа дистиллированной воды

Номер пробы	Дата отбора пробы	Место отбора пробы	Содержание солей, Мг/дм³	pH, pH	Заключение	Подписи Тех-лаб. Рук. лаб

Номер пробы	Дата отбора пробы	Место отбора пробы	Содержание солей, Мг/дм³	pH, pH	Заключение	Подписи Тех-лаб. Рук. лаб

5. Журнал регистрации результатов анализа ПОЖ

Номер пробы	Дата отбора пробы	Место отбора пробы	Наименование ПОЖ	pH, pH	Внешний вид	Плотность при 20 ⁰С, г/см³

Показатель преломления, ед. показ. прел.	Механические примеси (прис., отс.)	Вязкость по Брукфильду, мПа/сек Кинематич.	Дата окончания анализа	Заключение	Подписи Тех-лаб. Рук.лаб

Приложение 12
к Правилам хранения, подготовки к выдаче на заправку
и проведения контроля качества авиационных горюче-смазочных
материалов и специальных жидкостей в организациях
гражданской авиации Республики Казахстан

Подготовка и контроль качества дистиллированной воды для выдачи в самолеты, оборудованные системой впрыска в двигатель

1. Производство и хранение дистиллированной воды

1. Производство дистиллированной воды в организациях-потребителях организуется на базе электродистилляторов ЭД-90, парадистилляторов ПД-256, ПД-400, дистилляторов Д-4, Д-25 и других, выпускаемых промышленностью. Допускается для производства дистиллированной воды использовать ионообменные установки при условии соответствия качества воды требованиям, изложенным в п. 68 Правил.

2. Оборудование для производства дистиллированной воды, а также стационарные емкости для ее сбора и хранения размещаются и эксплуатируются в условиях, исключающих попадание в дистиллированную воду пыли и атмосферных осадков и воздействие прямых солнечных лучей.

Помещения пунктов производства дистиллированной воды оборудуются источниками водоснабжения, электроэнергии, а также вентиляцией и канализацией.

3. Для сбора и хранения дистиллированной воды разрешается применять следующие емкости:
1) баки, цистерны и канистры из полиэтилена или с полиэтиленовым покрытием;
2) баки и цистерны из материала АМЦМ;
3) алюминиевые баки и цистерны, выпускаемые для пищевой промышленности;
4) эмалированные баки и цистерны;
5) стеклянные бутылки.

Емкости для хранения дистиллированной воды герметично закрывают и оборудуют дренажом и отстойником со сливным краном, а также указателем уровня воды.

4. Для перекачки воды из стационарной емкости в заправочный агрегат применяется насосная установка, состоящая из насоса типа ПНВ-2 или ЭЦН-104, фильтра 12ТФ29СН или 12ТФ15СН и раздаточного крана.

Трубопроводы раздаточной магистрали выполняются из материала АМЦМ или резины.

При неработающей раздаточной системе вода из резиновых шлангов удаляется. Постоянное заполнение резиновых шлангов запрещается.

Подача дистиллированной воды от работающего дистиллятора в емкость осуществляется по закрытому трубопроводу, выполненному из материала АМЦМ или нержавеющей стали.

Наконечники раздаточных кранов и заливные горловины емкостей защищаются от пыли брезентовыми чехлами.

Хранение дистиллированной воды допускается в течение 15 суток, по истечении которых неиспользованная вода сливается.

2. Контроль качества

5. Качество дистиллированной воды, предназначенной для выдачи в системы впрыска самолетов, контролируется по показателям, приведенным в пункте 62 приложении 2 настоящих Правил.

Солесодержание в дистиллированной воде определяется с помощью лабораторного солемера марки ЛС-4, кондуктометра ЛК-563М или другой марки, обеспечивающей измерение показателей с той же точностью.

Концентрация водородных ионов определяется с помощью ионометров (потенциометров) со стеклянным электродом или pH-метром.

6. Для отбора проб дистиллированной воды применяется подготовленная ОГСМ полиэтиленовая или стеклянная посуда, герметично закрывающаяся полиэтиленовыми пробками. Разрешается использовать резиновые и корковые пробки с подкладками из полиэтиленовой пленки.

Перед взятием пробы емкость и пробку необходимо тщательно промыть, а затем не менее 3 раз ополоснуть дистиллированной водой, отбираемой для анализа.

Пробы для анализа отбираются: из стационарной емкости хранения воды – работниками ОГСМ, из емкости заправочных средств – работниками ИАС после каждого заполнения или долива емкости и 1 раз в сутки при расходовании.

Отбор проб производится через пробоотборные и сливные краны на емкостях стационарного хранения воды или на выходе из раздаточных кранов заправочных агрегатов. В момент отбора пробы воды должно быть исключено ее загрязнение пылью и атмосферными осадками.

7. Пробы регистрируются лабораторией ГСМ в специальном журнале. В этом же журнале записываются результаты анализа пробы дистиллированной воды.

На основании положительного заключения по результатам исследований, записываемого в журнале выписывается Анализ на дистиллированную воду по установленной форме определенной в настоящем Приложении.

Анализ на дистиллированную воду является основанием для ее выдачи в заправочный агрегат.

3. Подготовка и контроль средств хранения и заправки

8. Подготовка средств хранения, заправки заключается:
1) в предсезонной и периодической промывке емкостей для хранения воды и емкостей заправки не реже 1 раза в квартал;
2) в периодическом осмотре и промывке фильтров;
3) в проведении планового (предупредительного) ремонта средств хранения и заправки.

9. Промывка всех видов емкостей, как предсезонная, так и периодическая осуществляется горячей, а затем дистиллированной водой.

При возможности емкости пропариваются, а конденсат сливается через отстойник.

10. По окончании промывки емкость заполняется свежей дистиллированной водой и выдерживается в течение суток. При положительных результатах анализа воды на солесодержание и концентрацию водородных ионов (pH) емкость считается пригодной для дальнейшей эксплуатации. В противном случае весь цикл работ повторяется.

11. Контроль за состоянием технологического оборудования ВЗА и допуск к заправке самолетов осуществляется в том же порядке, какой установлен для ТЗ и МЗ.

Лаборатория ГСМ ______________________________
(наименование организации ГА)
«___» ______________ 20 ___ г.

АНАЛИЗ № ________

на дистиллированную воду в ______________________________
резервуаре, таре, ВЗА № ____

№ п/п	Наименование показателей	Норма	Результат
1	Солесодержание, мг/дм³ (мг/л)		
2	Концентрация водородных ионов (pH)		

Заключение: «Вода пригодна к выдаче»
Руководитель лаборатории ГСМ ______________________
(подпись, Ф. И. О.)
Техник-лаборант ______________________
(подпись, Ф. И. О.)
«____» ______________ 20 ___ г.

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 24 февраля 2015 года № 196

Об утверждении сертификационных требований к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники

В соответствии с подпунктом 41-58) пункта 1 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые сертификационные требования к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.

2. Комитету гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сейдахметов Б. К.) обеспечить:
1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;
3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;
4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Ж. КАСЫМБЕК

«СОГЛАСОВАНО»
Министр национальной экономики Республики Казахстан Е. ДОСАЕВ.
12 августа 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 9 сентября 2015 года за № 12045.

Утверждены приказом
исполняющего обязанности министра
по инвестиции и развитию Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 196

Сертификационные требования к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники

1. Общие положения

1. Настоящие Сертификационные требования к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (далее – Сертификационные требования) разработаны в соответствии с подпунктом 41-58) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации».

2. Сертификационные требования устанавливают требования к организациям, осуществляющим техническое обслуживание и ремонт авиационной техники.

3. В настоящих сертификационных требованиях используются следующие термины и определения:
1) авиационная техника – комплекс авиационных технических средств (воздушные суда, их бортовое оборудование и агрегаты, двигатели, авиационное вооружение воздушных судов государственной авиации, авиационные средства спасения, комплексные тренажеры (летные симуляторы), комплектующие изделия, технические средства управления воздушным движением, навигации посадки и связи, а также средства наземного обеспечения общего и специального применения, предназначенных для выполнения полета, организации управления воздушным движением и наземного обеспечения полетов;
2) внешняя линейная станция по техническому обслуживанию авиационной техники – линейная станция, созданная эксплуатантом гражданских воздушных судов для их технического обслуживания и находящиеся за пределами Республики Казахстан;
3) линейная станция по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники – подразделение организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, которое создается на территории Республики Казахстан вне аэропорта дислокации основной базы техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники на срок не менее трех месяцев;
4) руководство по деятельности организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники – документ, утвержденным руководителем организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и содержащий подробную информацию об области деятельности организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, функциях и задачах ее руководства, инженерно-техническом персонале, структуре, производственной базе, процедурах техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и системе обеспечения качества;
5) свидетельство о техническом обслуживании – документ, содержащий сведения, подтверждающие удовлетворительное выполнение указанных в нем работ по техническому обслуживанию в соответствии с утвержденными данными и процедурами, описанными в руководстве по процедурам организации по техническому обслуживанию, или в рамках эквивалентной системы;
6) человеческий фактор – принципы, применяемые в разработке и сертификации авиационной техники, подготовке персонала, производстве полетов и техническое обслуживание, и направленные на достижение безопасного взаимодействия между человеком и другими элементами системы путем надлежащего рассмотрения и учета свойств человека;
7) руководящий персонал – уполномоченные лица в составе персонала организации, имеющие полномочия, достаточные для того, чтобы осуществлять ресурсное и организационное обеспечение всех работ по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники в соответствии с возложенными на них обязанностями;
8) неразрушающий контроль – контроль надежности основных рабочих свойств и параметров объекта или отдельных его элементов/узлов, не требующий выведения объекта из работы либо его демонтажа;
9) ремонт – восстановление летной годности авиационного изделия после его повреждения или износа для обеспечения дальнейшего соответствия воздушного судна требованиям к конструированию, предусмотренным соответствующими нормами летной годности, которые использовались для выдачи сертификата типа соответствующему типу воздушного судна;
10) инженерно-технический персонал – авиационный персонал, имеющий действующее свидетельство авиационного персонала с допуском работы по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и/или его компонентов;
11) эксплуатационная документация авиационной техники – документация, регламентирующая летную и техническую эксплуатацию авиационной техники и компонента, включая техническое обслуживание, и содержащая эксплуатационные ограничения, процедуры и рекомендации.
12) допускающий персонал – авиационный персонал, уполномоченный Организацией по техническому обслуживанию осуществлять допуск авиационной техники или его компонентов к эксплуатации после выполнения технического обслуживания;
13) руководство по качеству – документ, излагающий политику в области качества и описывающий систему качества организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники;
14) система качества – совокупность организационной структуры, документальных методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления административного управления качеством технического обслуживания и ремонта авиационной техники;
15) техническое обслуживание – проведение работ, необходимых для обеспечения сохранения летной годности воздушного судна, включая контрольно-восстановительные работы, проверки, замены, устранение дефектов, выполняемые как в отдельности, так и в сочетании, а также практическое осуществление модификации или ремонта;
16) летная годность – техническое состояние воздушного судна, соответствующее летно-техническим характеристикам, которые обеспечивают его безопасность и летные качества;
17) поддержание летной годности – комплекс мер, посредством которых обеспечивается соответствие авиационной техники нормам летной годности и их поддержание в состоянии, необходимом для безопасной эксплуатации на протяжении эксплуатационного срока службы;
18) система управления безопасностью полетов – системный подход к управлению безопасностью полетов, включая необходимую организационную структуру, иерархию ответственности, руководящие принципы и процедуры (глава 1 Приложения 6 к Чикагской конвенции ИКАО).

2. Сертификационные требования к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники

Параграф 1. Требования к деятельности организации ТО и РАТ

4. Организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (далее – ТО и РАТ) необходимо соответствовать следующим требованиям:
1) иметь утвержденную организационную структуру и руководство по деятельности организации ТО и РАТ, описывающую систему управления своей деятельностью, достаточную для выполнения работ в заявленной области деятельности;
2) иметь действующую эксплуатационную документацию авиационной техники, определяющую требования к организации и выполнению работ, в соответствии с заявленной областью деятельности;
3) обеспечить выполнение работ по ТО и РАТ по программе (регламенту) технического обслуживания авиационной техники (далее – АТ), директивам летной годности, информации, связанной с безопасностью полетов, бюллетеням разработчика (изготовителя) АТ;
4) иметь инструкцию своевременного доведения требований и положений законодательства Республики Казахстан, регламентирующих деятельность в гражданской авиации и внутренней документации организации и изменений до персонала с целью их своевременного изучения и исполнения;
5) организация по техническому обслуживанию располагает необходимыми техническими данными, оборудованием, инструментом и материалами для выполнения утвержденных видов работ.
6) обеспечиваются склады для хранения частей, оборудования, инструмента и материалов. Условия хранения обеспечивают защищенность и исключают порчу и повреждение хранимых предметов.
7) иметь запас компонентов, запасных частей и расходных материалов, для выполнения работ;
8) иметь в штате организации квалифицированный персонал в количестве, обеспечивающем выполнение планируемых работ;
9) иметь систему поддержания (повышения) квалификации персонала, его подготовки и переподготовки;
10) организация по техническому обслуживанию хранит подробные регистрируемые данные о техническом обслуживании, которые свидетельствуют о выполнении всех требований при подписании свидетельства о техническом обслуживании;
11) иметь систему качества, гарантирующую надлежащее выполнение всех работ по ТО и РАТ;
12) иметь руководство по деятельности организации по ТО и РАТ и руководство по качеству ТО и РАТ;
13) иметь систему управления безопасностью полетов (далее – СУБП).

6. Для получения Сертификата по ТО и РАТ организация по ТО и РАТ обеспечивает соблюдение следующих условий:
1) наличие производственного оснащения, соответствующего планируемым видам работ, специализированные мастерские (цехи, участки) для выполнения всех планируемых работ, обеспечивающих защиту от неблагоприятных погодных условий. Наличие разделенных между собой, цехов и ангаров, обеспечивающих защиту от загрязнения и воздействия окружающей среды при выполнении То и РАТ;
2) наличие рабочих (офисных) помещений для обеспечения управления всеми планируемыми работами, а также размещения допускающего персонала с тем, чтобы он мог успешно выполнять свои обязанности;
3) соответствие производственных условий, включая ангары, цеха (лаборатории, участки) для работы с оборудованием и офисные помещения, тем работам, которые указаны в области действия Сертификата организации ТО и РАТ, при этом:

температурный режим в помещениях должен поддерживаться в пределах 16–22 градусов по Цельсию;

пыль и подобные загрязнения воздуха должны быть сведены к минимуму, не допускается такой уровень загрязнения рабочей зоны, когда появляется видимый налет пыли на поверхности АТ/компонента. В случае появления пыли или иных загрязнений в форме видимого налета пыли на поверхностях необходимо герметично закрыть чувствительные к загрязнениям системы на период до восстановления приемлемых условий работы;

освещение должно обеспечивать проведение всех видов проверок, осмотров и других работ по ТО и РАТ;

шум не должен мешать персоналу в выполнении работ, в случае нецелесообразности регулирования источника шума указанный персонал должен быть обеспечен необходимыми персональными средствами защиты от шума, которые исключат влияние избыточного шума на выполнение работ;

в случае когда конкретная работа по ТО и РАТ требует создания особых условий производственной среды, отличающихся от вышеописанных, то такие условия должны быть созданы, такие особые условия указываются в документации разработчика гражданского воздушного судна;

условия выполнения оперативного ТО и РАТ должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов Республики Казахстан в области охраны труда и техники безопасности, в случае ухудшения условий работы до неприемлемого уровня в части температуры, влажности, тумана, льда, снега, ветра, освещенности, пыли или иных загрязнений воздуха, то конкретная работа или вид ТО и РАТ должны быть отложены на период до восстановления приемлемых условий работы;

наличие складских помещений, оборудованных средствами безопасности, для размещения компонентов, оборудования, инструмента и материалов. Условия хранения должны обеспечивать раздельное хранение кондиционных и не кондиционных компонентов и материалов и всех компонентов, материалов, оборудования и инструмента. Условия хранения должны отвечать указаниям разработчиков АТ, а доступ в эти помещения должен быть ограничен и разрешен только уполномоченному персоналу.

Параграф 2. Требования к персоналу

7. Для получения Сертификата по ТО и РАТ организация по ТО и РАТ назначает ответственного руководителя, на которого возлагается ответственность в части финансирования и своевременного выполнения всех работ по ТО и РАТ согласно требованиям заказчика работ.

8. В организации по ТО и РАТ имеется руководящий персонал, который отвечает за постоянное соответствие организации настоящим требованиям. Этот руководящий персонал подчиняется исключительно ответственному руководителю организации, при этом:
1) руководящий персонал аттестуется в соответствии с перечнем должностей и профессий авиационного персонала гражданской и экспериментальной авиации, подлежащего аттестации, в соответствии с приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 301 «Об утверждении перечня должностей и профессий авиационного персонала гражданской и экспериментальной авиации, подлежащего аттестации» (зарегистрированный в Реестре государственный регистрации нормативных правовых актов № 10794);
2) должны быть процедуры замещения каждого из конкретных лиц на случай их продолжительного отсутствия.

9. Ответственный руководитель назначает лицо, который в отношении гарантирования качества, включая систему обратной связи, чтобы обеспечить надлежащее информирование ответственного руководителя по вопросам качества и соответствия требованиям.

10. Организация по ТО и РАТ должна иметь расчет загрузки, подтверждающий, что она располагает собственным штатом работников для планирования, выполнения, управления производством и контроля качества работ в организации в соответствии с областью ее утверждения. Кроме того, организация должна провести перерасчет загрузки принятых к исполнению работ на случай, когда фактический штат работников меньше планировавшегося для конкретной рабочей смены или периода работы.

11. Организация по ТО и РАТ устанавливает и контролирует уровень компетентности персонала, участвующего в выполнении ТО, управлении или контроле качества.

12. Организация ТО и РАТ обеспечивает, чтобы персонал, выполняющий или контролирующий специальные виды работ, связанные с поддержанием летной годности, такие как, например, неразрушающий контроль АТ и/или компонентов, имел квалификацию, соответствующую нормативным требованиям разработчиков АТ/компонентов.

13. Лицо, несущее ответственность в отношении системы качества, отвечает также и за выдачу разрешений допускающему персоналу от имени организации по ТО и РАТ.

14. Организация ведет реестр всего инженерно-технического персонала. Реестр персонала содержит:

1) сведения о свидетельствах авиационного персонала по ТО и РАТ;

2) сведения обо всех пройденных персоналом видах подготовки;

3) области выданных разрешений;

4) данные по персоналу с ограниченными или однократными разрешениями.

15. Организация по ТО и РАТ сохраняет данные реестра не менее двух лет со дня увольнения из этой организации лица из состава инженерно-технического персонала.

Параграф 3. Требования к оборудованию, инструменту и материалам организации по ТО и РАТ

16. Для выполнения работ по ТО и РАТ согласно области деятельности организации по ТО и РАТ обладает необходимыми оборудованием, инструментом и материалами.

Если разработчик АТ предписывает применение конкретного оборудования или инструмента, то организация по ТО и РАТ использует это оборудование или инструмент, за исключением случаев, когда в руководстве по процедурам организации по ТО и РАТ установлены процедуры по применению иных видов оборудования или инструмента. Организация по ТО и РАТ, выполняющая периодическое техническое обслуживание, оснащается необходимыми средствами доступа и иметь платформы (или эквивалентное оборудование) для проведения проверок и осмотров с тем, чтобы АТ могло быть тщательно проверено.

17. Организация по ТО и РАТ проводит работу по учету и организации поверки всего оборудования и инструмента, включая средств контроля, с периодичностью, обеспечивающей работоспособность и точность. Организация обеспечивает ведение учетной документации по такому метрологическому контролю и используемым при этом стандартам.

Параграф 4. Требования к документации по ТО и РАТ

18. Для получения Сертификата по ТО и РАТ организация по ТО и РАТ имеет в своем распоряжении и использует при выполнении ТО и РАТ, включая модификации и ремонты, эксплуатационную документацию по ТО и РАТ.

19. Применимая документация по ТО и РАТ означает:

1) выпущенные уполномоченным органом директивы летной годности и указания по поддержанию летной годности;

2) любые применимые директивы летной годности, выпущенные разработчиком авиационной техники;

3) применимые указания по поддержанию летной годности, выпущенные держателями сертификата типа авиационной техники и дополнений к нему;

4) любые применимые документы и данные, выпущенные в соответствии с пунктом 26 настоящих Сертификационных требований;

5) выпущенные уполномоченным органом указания, если они отличаются от указаний подпунктов 2), 3) и 4) пункта 26 настоящих Сертификационных требований, либо при полном отсутствии иных конкретных рекомендаций.

20. Организация по ТО и РАТ устанавливает процедуры, которые в случае обнаружения содержащихся в используемой производственным персоналом документации по ТО и РАТ неточных, неполных или неверных процедур или технологий, сведений или указаний обеспечат регистрацию таких данных и извещение автора документации по ТО и РАТ.

21. Организация по ТО и РАТ изменяет инструкцию только в порядке, определенном в руководстве по качеству организации по ТО и РАТ, при этом исключаются процессы разработки документации на ремонты и модификации.

В отношении этих изменений организация по ТО и РАТ согласовывает с держателем сертификата типа АТ о таких изменениях.

22. Организация по ТО и РАТ создает общую систему разработки рабочих технологических карт для использования в своей деятельности. Кроме того, организация либо полностью и точно переносит в эти рабочие технологические карты информацию из документации по ТО и РАТ, предусмотренную настоящими Сертификационными требованиями. Рабочие технологические карты допускается вести в электронном виде и хранить в электронной базе.

В таких случаях организация обеспечивает защиту базы данных против несанкционированных изменений базы и наличия резервной базы данных, которая должна обновляться в срок не более 24 часов с момента внесения любого изменения в основную базу данных. Для учета выполнения сложных видов работ по ТО и РАТ их технология переносится в рабочие технологические карты с разделением на этапы работ.

Если организация предоставляет услуги ТО и РАТ эксплуатанту АТ, который требует использования его собственной системы рабочих технологических карт, то допускается использование такой системы карт эксплуатанта. В этом случае организация принимает процедуру, обеспечивающую правильное выполнение рабочих технологических карт эксплуатанта АТ.

23. Организация по ТО и РАТ обеспечивает возможность беспрепятственного использования документации по ТО и РАТ своим персоналом.

24. Организация по ТО и РАТ устанавливает процедуры контроля состояния документации по ТО и РАТ, гарантирующие ее своевременное обновление. Если такой контроль состояния документации осуществляет эксплуатант АТ/заказчик и сам предоставляет эту документацию по ТО и РАТ, то организация по ТО и РАТ подтверждает это путем представления либо письма от эксплуатанта/заказчика, удостоверяющего, что в документацию по ТО и РАТ внесены все обязательные изменения, либо договора, определяющего статус подлежащей использованию документации по ТО и РАТ, либо учтенного листа изменений документации по ТО и РАТ, представленной эксплуатантом АТ заказчиком.

25. В организации по ТО и РАТ должны быть ремонтная, технологическая и контрольная документация.

26. Организация располагает комплектом учтенной конструкторской документации, по составу и количеству обеспечивающим:

1) разработку Организацией по ТО и РАТ технологической документации;

2) разработку и изготовление средств ремонта;

3) выявление в процессе ремонта изделий всех неисправностей (дефектов) и принятие решений по их оценке и устранению;

4) выполнение модификаций и восстановительных ремонтов изделий;

5) изготовление деталей.

27. Организация обеспечивает:

1) разработку процедуры по управлению конструкторской документации;

2) наличие ведомости документов для ремонта по каждому виду ремонтируемой авиационной техники;

3) организацию учета и хранения действующей конструкторской документации;

4) внесение поступающих изменений и доведение их до исполнителей и работников отдела технического контроля;

5) изъятие из обращения непригодной конструкторской документации.

28. Ремонт (модификация) изделий осуществляется по ремонтной документации (Руководство по ремонту, Альбом основных сочленений и ремонтных допусков), разработанной или утвержденной изготовителем или разработчиком воздушного судна. В ремонтной документации должны указываться методы, последовательность и условия выполнения работ, контролируемые параметры и способы контроля, технологическая оснастка, инструмент и материалы, требования к защите изделий от повреждений и загрязнений, производственной среде, способы идентификации деталей.

Организация осуществляет использование, внесение изменений, доведение до исполнителей, учет и хранение технологической документации.

Модификация отдельных экземпляров воздушных судов (компонентов) выполняется по документации разработчика воздушного судна или согласованной с ним.

29. На всех этапах ремонта (модификации) изделий оформляется контрольная документация, содержащая:

1) наименование и номер изделия;

2) объем и содержание выполненных работ, включая модификации и допущенные отклонения от требований конструкторской документации и технологической документации (листы технических решений, карты разрешений);

3) фактические характеристики и параметры деталей, узлов и изделий;

4) даты выполнения и контроля работ;

5) фамилии и подписи (штампы, личные клейма) исполнителей ремонта (модификации) и контролировавших их лиц.

30. Состав и формы ремонтной документации (эталонное Дело ремонта) разрабатываются, утверждаются и корректируются организацией по ТО и РАТ применительно к типу изделия и организации ремонта на основании действующей документации разработчика воздушного судна.

Оформленная на изделие ремонтная документация комплектуется в один пакет документов под названием «Дело ремонта изделия».

31. «Дело ремонта изделия», оформленное на каждый экземпляр изделия, должно соответствовать эталонному «Делу ремонта изделия».

«Дело ремонта изделия» хранится в организации до списания изделия. При ликвидации организации по ТО и РАТ «Дело ремонта изделия» передается организации, определенной уполномоченным органом в сфере гражданской авиации.

32. Номенклатура и порядок ведения эксплуатационной документации должны отвечать требованиям настоящих сертификационных требований и правил технической эксплуатации и ремонта гражданских воздушных судов Республики Казахстан, в соответствии с подпунктом 41-24) пункта 1 статьи 14 Закона.

Параграф 5. Требования к планированию производства

33. Для получения Сертификата по ТО и РАТ организация по ТО и РАТ имеет систему планирования производства, отвечающую объему и сложности выполняемых работ и используемую для планирования всех ресурсов:

персонала, оборудования, инструмента, материалов, документации по ТО и РАТ и производственных помещений, необходимых для безопасного выполнения работ по ТО и РАТ.

34. Планирование работ по ТО и РАТ и организация сменной работы проводятся с учетом психофизиологических ограничений человека в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года.

35. В случае необходимости передать продолжение или завершение работ по ТО и РАТ в связи с пересменкой или изменением состава исполнителей, соответствующая информация передается от сменяющегося ко вновь приходящему персоналу.

Параграф 6. Требования к учету сведений о работах по ТО и РАТ

36. Для получения Сертификата по ТО и РАТ организация по ТО и РАТ регистрирует всю информацию о выполненных работах. Организация по ТО и РАТ хранит учетные сведения, необходимые для подтверждения соблюдения всех требований в отношении оформления свидетельство о техническом обслуживании, включая документы о допуске АТ к эксплуатации, оформляемые субподрядчиками работ (сторонними организациями).

37. Организация по ТО и РАТ предоставляет в распоряжение эксплуатанта АТ копию каждого оформленного ею свидетельства о ТО и РАТ, а также копию утвержденной документации на ремонт или модификацию, использованной при выполнении этого ремонта или модификации.

38. Организация по ТО и РАТ хранит учетные сведения о работах по ТО и РАТ и документацию, связанную с работами по ТО и РАТ, в течение двух лет от даты выпуска из этой организации конкретного АТ или компонента АТ, на которых выполнялись эти работы, следующим образом:

1) сведения обеспечиваются защитой от порчи и уничтожения;

2) все компьютерное оборудование, используемое для архивации и резервного хранения данных, располагается отдельно от оборудования, содержащего рабочие копии данных, и хранится в условиях, обеспечивающих поддержание рабочее состояние этого оборудования и архивных данных;

3) в случае прекращения организацией своей деятельности все сохраненные учетные сведения о работах ТО и РАТ за последние два года передаются последнему заказчику или владельцу соответствующей АТ или компонента.

Параграф 7. Требования к отчетности организации по ТО и РАТ о нарушениях летной годности

39. Организация по ТО и РАТ направляет в уполномоченный орган в сфере гражданской авиации, государству регистрации АТ и организации, ответственной за типовую конструкцию или модификацию типовой конструкции АТ или компонента и, при необходимости, государству эксплуатанта отчет о любых, выявленных этой организацией, нарушениях летной годности АТ или компонента, которые существенно влияют на безопасность полета или может оказать такое влияние.

40. Организация по ТО и РАТ создает и описывает в руководстве по деятельности организации по ТО и РАТ внутреннюю систему отчетности о нарушениях летной годности, обеспечивающую сбор и оценку таких отчетных данных, включая процедуры отбора по результатам оценки тех событий, которые подлежат отчетности согласно положениям пункта 41 настоящих Сертификационных требований. Указанные процедуры определяют негативные тенденции, предпринятые корректирующие действия для устранения недостатков, а также включать порядок анализа всей имеющейся информации о рассматриваемым событиям и методы распространения этой информации при необходимости.

41. Если организация по ТО и РАТ осуществляет поддержание летной годности АТ по договору с его коммерческим эксплуатантом, то эта организация направляет отчет также и эксплуатанту АТ для информации о любом таком событии, влияющем на летную годность АТ или компонента, принадлежащего указанному эксплуатанту.

42. Организация готовит и направляет отчеты в возможно короткий срок, но в любом случае не позднее, чем 72 часа с момента обнаружения организацией по ТО и РАТ события, подлежащего обязательной отчетности.

Параграф 8. Требования к Руководству по деятельности организации по ТО и РАТ

43. Организация по ТО и РАТ принимает руководство по деятельности организации по ТО и РАТ, содержащее следующую информацию:

1) подписанную ответственным руководителем организации по ТО и РАТ декларацию о соответствии деятельности организации требованиям настоящих Сертификационных требований при осуществлении деятельности согласно положениям руководства по деятельности организации по ТО и РАТ и всех иных указанных в нем руководств, а также обязательство поддерживать это соответствие постоянно. Если ответственный руководитель организации по ТО и РАТ находится в подчинении другого ответственного руководителя, то данная декларация также должна быть подписать этим ответственным руководителем;

2) политику организации в области безопасности и качества согласно настоящих Сертификационных требований;

3) перечень фамилий и должностей, их права и обязанности, структуру управления организацией с указанием соподчиненности лиц, назначенных согласно пункту 8 настоящих Сертификационных требований;

4) реестр инженерно-технического персонала;

5) общее описание состава работников организации;

6) общее описание производственных мощностей, расположенных по каждому из адресов организации, указанных в заявке;

7) описание области деятельности организации в соответствии с запрашиваемой областью утверждения;

8) процедуры внесения изменений в руководство по деятельности организации по ТО и РАТ;

9) процедуры и систему качества, установленные в организации по ТО и РАТ и изложенные в руководстве по качеству согласно настоящих Сертификационных требований;

10) порядок взаимодействия с эксплуатантом АТ и/или организацией по ТО и РАТ, для которых организация предоставляет услуги ТО и РАТ, если таковые имеются;

11) порядок взаимодействия с субподрядными (сторонними) организациями, привлекаемыми к выполнению ТО и РАТ, если таковые имеются;

12) порядок взаимодействия с линейными/внешними линейными станциями ТО, если таковые имеются.

44. Руководство по деятельности организации по ТО и РАТ, отражающее текущее состояние организации, подлежит согласованию.

Параграф 9. Требование к метрологическому обеспечению

45. Организация по ТО и РАТ обеспечивает разработку процедур, определяющих порядок деятельности по выполняемым направлениям метрологического обеспечения ремонтного производства. Метрологическое обеспечение работ осуществляется в соответствии с национальными стандартами государственной системы обеспечения единства измерений и включает в себя:

1) обучение и аттестацию специалистов метрологической службы;

2) поверку средств измерений;

3) направление на метрологическую аттестацию и испытания с целью утверждения типа средств измерений и запасных частей;

4) ведение реестра государственной системы обеспечения единства измерений Республики Казахстан;

5) метрологическую экспертизу технологической и конструкторской документации.

46. Организация по ТО и РАТ устанавливает средства измерений, необходимые для обеспечения соответствия изделий авиационной техники установленным требованиям.

47. Средства измерений должны быть:

1) поверены в сроки, в соответствии с законодательством и нормативными документами в области обеспечения единства измерений;

2) отрегулированы;

3) идентифицированы с целью установления статуса поверки;

4) защищены от регулировок, которые сделали бы недействительными результаты измерения;

5) защищены от повреждения и ухудшения состояния в ходе использования, технического обслуживания и хранения.

48. Организация производит оценку и регистрацию предыдущих результатов измерения, если обнаружено, что средство измерений не соответствует требованиям национальных стандартов государственной системы обеспечения единства измерений.

49. Организация по ТО и РАТ обеспечивает немедленное изъятие из технологических процессов неисправных и не прошедших поверку средств измерения, а также назначить лиц, ответственных за контроль состояния и соблюдения графиков поверки технических средств измерений.

Параграф 10. Требования к технологическим процессам ремонта авиационной техники

50. Организации необходимо планировать и разрабатывать процедуры по управлению нормативной, организационно-распорядительной, технической и производственно-контрольной документацией в подразделениях.

Организация технологического процесса ремонта изделий осуществляется в соответствии с настоящими Сертификационными требованиями и правилами технической эксплуатации и ремонта гражданских воздушных судов Республики Казахстан, в соответствии с подпунктом 41-24) пункта 1 статьи 14 Закона.

51. Организации необходимо иметь производственные площади для выполнения запланированных работ, в том числе для размещения ангаров, цехов, складских, служебных и бытовых помещений, ремонтируемых изделий, средств ремонта, а также для размещения персонала.

При этом производственные площади:

1) соответствуют настоящим сертификационным требованиям и правилам технической эксплуатации и ремонта гражданских воздушных судов Республики Казахстан, в соответствии с подпунктом 41-24) пункта 1 статьи 14 Закона, по размерам, планировкам, обеспечиваемых освещенности, температуре, влажности и чистоте;

2) оснащаются для выполнения работ источниками энергии и коммуникациями (электроэнергией, сжатым воздухом, теплом, водой, вентиляцией);

3) обеспечивают безопасность труда в рабочих зонах (наличие систем контроля и защиты от пожара, взрыва, токсичных воздействий и другое).

Участки сборки изделий изолируются от мест, где выполняются любые виды механической обработки с образованием стружки, металлической и абразивной пыли и других загрязнений. Участки по очистке, промывке, окраске изделий также изолируются от других рабочих мест.

Выполнение ремонтных работ вне производственных помещений допускается выполнять только при погодных условиях, приемлемых по температуре, влажности, запыленности и атмосферным осадкам.

52. Необходимо предусмотреть складские помещения для хранения материалов, изделий, инструмента и оборудования. Условия хранения отвечают требованиям изготовителя материалов, изделий, инструмента и оборудования.

53. Организация по ТО и РАТ обеспечивает выполнение требований по охране окружающей среды. Служебные помещения, в которых работает персонал, необходимо спроектировать и оборудовать для осуществления планирования и руководства производством, управления качеством, защиты персонала от неблагоприятных погодных и производственных факторов, а также для оформления и изучения документации.

54. Организации по ТО и РАТ необходимо иметь средства ремонта для выполнения запланированных работ, которые соответствуют (быть идентичными или равноценными) требованиям технологической документации разработчика АТ.

Применяемые средства ремонта идентифицированы (маркировка, паспортизация) и аттестованы соответствующим подразделением Организации ТО и РАТ.

Периодические проверки, поверки, обслуживание, ремонт и хранение средств ремонта, а также изоляция тех из них, которые не соответствуют предъявляемым требованиям, необходимо осуществлять согласно требованиям разработчика АТ и стандартов государственной системы обеспечения единства измерений.

Параграф 11. Неразрушающий контроль

55. Для получения сертификата по ТО и РАТ организация разрабатывает:

1) процедуры контроля деятельности подразделений неразрущающего контроля;

2) процедуры выполнения для всех применяемых методов неразрушающего контроля;

3) процедуры, регламентирующие применение отраслевых контрольного и рабочего образцов для вихревого тока, ультразвукового, магнитного, капиллярного контроля;

4) технологические инструкции на технологические процессы неразрушающего контроля;

5) процедуры по оформлению результатов и принятию решения неразрушающего контроля узлов и деталей ремонтируемой авиационной технике, по регистрации результатов контроля в производственно-контрольной документации.

56. Оборудование, применяемое при неразрушающем контроле, для гарантии точности измерений проходит периодическую метрологическую поверку.

57. Рабочие места выполнения неразрушающего контроля обеспечены технологической документацией по неразрушающему контролю и оснащены эталонами для настройки оборудования.

58. Организация имеет отдельные помещения, лаборатории или специально оборудованные рабочие места для проведения неразрушающего контроля и стандартные образцы, применяемые при вихре токовом, ультразвуковом, магнитопорошковом, капиллярном методах контроля.

Параграф 12. Требования к техническому обслуживанию воздушного судна и компонентов в процессе ремонта

59. Для получения Сертификата по ТО и РАТ организация разрабатывает процедуры выполнения технического обслуживания воздушных судов и компонентов в процессе ремонта:

1) по внесению изменений в эксплуатационную документацию;

2) по оформлению разрешений для инженерно-технического персонала;

3) по организации выполнения предусмотренных в области деятельности организации ТО и РАТ видов технического обслуживания на воздушном судне.

60. Организация имеет средства для проведения технического обслуживания воздушных судов, обеспечивает контроль качества выполнения и оформления результатов технического обслуживания ответственными должностными лицами.

Параграф 13. Система информации и принятия мер по отказам изделий

61. Организация по ТО и РАТ сводит необходимую информацию об опасных отказах и для этой цели:

1) разрабатывает порядок сбора, учета и доведения до сведения уполномоченного органа в сфере гражданской авиации информацию обо всех обнаруженных опасных отказах (дефектах), связанных с летной годностью;

2) определяет порядок принятия мер по оперативному устранению отказов (дефектов) в эксплуатации.

62. В Организации действуют:

1) система сбора, учета и анализа информации по отказам (дефектам), выявленным в процессе ремонта и эксплуатации изделий после ремонта и доведение информации до непосредственных исполнителей и служб;

2) система проведения служебного расследования и установления причин дефектов изделий с определением ответственных подразделений и должностных лиц;

3) взаимодействие с Изготовителем, Разработчиком и научно-исследовательских институтов при проведении исследований изделий.

63. Организация принимает профилактические меры по предотвращению отказов ремонтируемой авиатехники и разрабатывает процедуры, регламентирующие порядок предупреждения отказов ремонтируемых изделий и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

Параграф 14. Свидетельство о техническом обслуживании

64. Свидетельство о техническом обслуживании оформляется и подписывается для подтверждения того, что проведенные работы по техническому обслуживанию удовлетворительно выполнены в соответствии с утвержденными данными и процедурами, изложенными в руководстве по процедурам организации по техническому обслуживанию.

65. Свидетельство о техническом обслуживании содержит подтверждающие данные, включающие:

1) основные сведения о выполненном техническом обслуживании, включая подробные сведения об использовавшихся утвержденных данных;

2) дату завершения такого технического обслуживания;

3) когда это применимо, данные об утвержденной организации по техническому обслуживанию;

4) данные о лице или лицах, подписавших свидетельство.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 30 марта 2015 года № 234

О внесении изменений в приказ министра финансов Республики Казахстан от 26 июля 2010 года № 372 «Об утверждении формы анкеты, реестра уполномоченных экономических операторов и свидетельства о включении в реестр»

В соответствии с пунктом°2 статьи°61, пунктом°1 статьи°63, статьей°64 Кодекса Республики Казахстан от 30°июня 2010°года «О таможенном деле в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра финансов Республики Казахстан от 26 июля 2010 года № 372 «Об утверждении формы анкеты, реестра уполномоченных экономических операторов и свидетельства о включении в реестр» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6383, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 18 августа 2010 года № 218 (26279)) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении форм анкеты на получение свидетельства о включении в реестр уполномоченных экономических операторов, реестра уполномоченных экономических операторов, свидетельства о включении в реестр уполномоченных экономических операторов».

форму анкеты на получение свидетельства о включении в реестр уполномоченных экономических операторов, утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

форму реестра уполномоченных экономических операторов, утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

форму свидетельства о включении в реестр уполномоченных экономических операторов, утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин°Д.°Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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

Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 апреля 2015 года за № 10909.

Приложение 1
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 30 марта 2015 года № 234
Приложение 1
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 июля 2010 года № 372

Форма

Анкета
на получение свидетельства о включении
в реестр уполномоченных экономических операторов

Наименование юридического лица ____________________

Бизнес идентификационный номер ____________________

Юридический адрес ____________________

Фактический адрес ____________________

Электронный адрес, веб-сайт

1. Организационные характеристики

№	Вопрос	Ответ
1	Укажите информацию об учредителях, акционерах, имеющих контрольный пакет акций, крупных держателей акций (доля акций которых превышает 10%) юридического лица 1) Ф. И. О.; 2) БИН (в случае, если учредитель юридическое лицо); 3) сведения об оформленных компаниях на имя акционеров, учредителей, директоров юридического лица	
2	Укажите сведения о лицах, ответственных за представление интересов юридического лица в органах государственных доходов: 1) Ф. И. О., номер документа удостоверяющего личность, номер и дата заключения трудового договора (приказ) (для физического лица); 2) наименование, БИН, юридический и фактический адрес, номер и дата договора об оказании услуг (для юридического лица)	
3	Укажите основной вид деятельности юридического лица	
4	Укажите сведения о представительствах и/или филиалах юридического лица, а также находящихся в других странах: 1) вид деятельности; 2) юридический и фактический адрес; 3) номера телефонов и адреса электронной почты; 4) количество сотрудников	
	2. Объем бизнеса	
1	Таможенное декларирование осуществляется: 1) в случае самостоятельно осуществляется декларирование указать код защитной наклейки; 2) услуги таможенного представителя (наименование, БИН, дата и номер приказ о включении в реестр таможенных представителей и код защитной наклейки)	
2	Вы работаете с товарами, подлежащими антидемпинговым пошлинам или компенсационным пошлинам? (да/нет) Если да, то представьте подробную информацию о производителе(ях) и странах, чьи товары подлежат уплате антидемпинговым или компенсационным пошлинам	
3	Привлекалось ли юридическое лицо за последний год к административной ответственности в сфере таможенного дела в соответствии с законодательством Республики Казахстан? Если да, то укажите статью, по которой юридическое лицо было привлечено и какие меры приняты для того, чтобы избежать такие правонарушения в будущем?	
	3. Бухгалтерский учет, логистическая и компьютерная система	
1	Предоставьте информацию по следующим вопросам: 1. Используете ли Вы автоматизированную систему декларирования, контроля и учета таможенных деклараций и товаров? (да/нет). Если да, то какая система Вами используется? 2. Совместим ли Ваш программный продукт автоматизированной системы декларирования, контроля и учета таможенных деклараций с программным продуктом, используемым органами государственных доходов? 3. Имеется ли у Вас система внутреннего контроля для выявления несоответствия данных по документам фактическому количеству товаров и транспортных средств? Если, да, укажите, в чем она заключается и чем утверждается? 4. Какие бухгалтерские и логистические программные приложения используются юридическим лицом? 5. Существуют ли у Вас технологические меры по обеспечению безопасности в целях сохранности документации и защиты компьютерной системы от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц? Если да, укажите, в чем она заключается и чем утверждается? 6. Кто несет ответственность за управление и защиту компьютерной системы?	
2	Какой компанией проводится сопровождение программных продуктов. Укажите реквизиты юридических лиц, сопровождающих программные продукты и номер, дату заключения договора о сопровождении программных продуктов	
	4. Финансовая устойчивость	
1	Были ли какие-либо судебные разбирательства по неплатежеспособности в отношении юридического лица за последние три лет? (да/нет) Если да, опишите подробности	
2	Укажите сведения о финансовом состоянии юридического лица за последние три года в разрезе по годам**:** 1) размер чистых активов; 2) коэффициент общей (текущей) ликвидности; 3) рентабельность собственного капитала; 4) коэффициент финансовой устойчивости	
	5. Система внутреннего контроля товаров	
1	Если вы являетесь производителем или экспортером, какие товары производите и/или экспортируете? Укажите краткое описание своего товара? Подвергаются ли Ваши товары переработке и/или экспорту? Какое количество объемов товаров производите в течение года?	
	6. Информация об экспортном контроле и товаров двойного назначения	
1	Ответьте на следующие вопросы: 1. Связана ли деятельность Вашего юридического лица с товарами двойного назначения? 2. Как вы осуществляете ввоз товаров двойного назначения, которые подвергаются экспортным ограничениям или эмбарго или другим неналоговым требованиям? Если да, какие меры государственного контроля принимались в отношении товаров двойного назначения ввезенных Вами? Также опишите кратко, какие процедуры используются для обеспечения соблюдения соответствующих положений в отношении этих товаров (например, разрешения, особая ответственность, специально обученный персонал и прочее)? Существуют ли утвержденные инструкции, руководства, или другие руководящие документы Вашего юридического лица в отношении таких товаров? (да/нет)	
	7. Хранение товаров	
1	Ответьте на следующие вопросы: 1. Имеются ли у Вас места для хранения товаров? Если да, укажите их расположение и опишите их квадратуру, чем они оборудованы и меры безопасности, предпринимаемые при хранении товаров. 2. Имеются ли у Вас помещения для хранения товаров на иных территориях юридического лица? (да/нет) Если да, то опишите их квадратуру, чем они оборудованы и меры безопасности, предпринимаемые при хранении товаров	
2	Товары с разным уровнем риска хранятся отдельно? (да/нет) Если да, то опишите критерии для отдельного хранения (например, опасных грузов, товаров высокой стоимости, химических веществ, оружия и т. д.)?	
3	Пользуетесь ли Вы средствами идентификации для предотвращения несанкционированного доступа к товарам, удовлетворяющие стандартам ISO (пломбы, печати, соответствующие международным стандартам)	

Руководитель юридического лица ____________________
(подпись, дата)
МП
(при наличии)

Приложение 2
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 30 марта 2015 года № 234

Приложение 2
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 июля 2010 года № 372

Форма

Реестр уполномоченных экономических операторов

№	Номер и дата выдачи свидетельства о включении в реестр уполномоченных экономических операторов	Наименование Уполномоченного экономического оператора	Адрес местонахождения Уполномоченного экономического оператора	Бизнес идентификационный номер Уполномоченного экономического оператора/БИН	Номер и дата приказа КГД МФ РК о выдаче свидетельства Уполномоченного экономического оператора	Территориальное подразделение уполномоченного органа в сфере таможенного дела, в котором зарегистрирован Уполномоченный экономический оператор	Адреса местонахождения помещений для хранения товаров Уполномоченного экономического оператора	Номер приказа КГД МФ РК о приостановлении свидетельства Уполномоченного экономического оператора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение

Номер приказа КГД МФ РК о возобновлении действия свидетельства Уполномоченного экономического оператора	Номер приказа КГД МФ РК об отзыве свидетельства Уполномоченного экономического оператора	Наименование, организационно-правовая форма и адреса местонахождения обособленных структурных подразделений Уполномоченного экономического оператора	Бизнес идентификационный номер обособленных структурных подразделений Уполномоченного экономического оператора	Адреса места нахождения помещений для хранения товаров обособленных структурных подразделений Уполномоченного экономического оператора	Дата регистрации и дата окончания срока действия генерального обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов	Способ обеспечения уплаты таможенных платежей, налогов	Дополнительная информация
10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение 3
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 30 марта 2015 года № 234
Приложение 3
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 26 июля 2010 года № 372

Форма

СВИДЕТЕЛЬСТВО № ___
о включении в реестр уполномоченных экономических операторов

Выдано ____________________
Наименование юридического лица
____
Бизнес идентификационный номер
____
Наименование предоставляемого специального (дополнительного) упрощения
Руководитель
(лицо, его замещающее)____________________
МП
Приказ о включении в реестр уполномоченных экономических операторов
№__________ от ____________
г. Астана
дата выдачи **«___»** ____________ 201___ г.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 31 марта 2015 года № 238

О некоторых вопросах выдачи квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию

В соответствии с пунктами 3 и 7 статьи 32 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень территориальных органов государственных доходов, имеющих право на проведение квалификационных экзаменов с применением информационных систем органов государственных доходов, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) правила разработки программы, порядок проведения квалификационных экзаменов, разработки и утверждения вопросов для квалификационного экзамена, установления критериев оценки знаний претендента на получение аттестата специалиста по таможенному декларированию, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) формы квалификационного аттестата, бейджа, личной номерной печати специалиста по таможенному декларированию, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д. Е.) 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 направление его на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

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

3. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства финансов Республики Казахстан:

1) приказ министра финансов Республики Казахстан от 18 августа 2010 года № 418 «Об утверждении перечня таможенных органов, имеющих право на проведение квалификационных экзаменов с применением информационных систем таможенных органов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6455 и опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 6 октября 2010 года № 263 (26324));

2) приказ исполняющего обязанности министра финансов Республики Казахстан от 15 ноября 2010 года № 569 «Об утверждении Правил разработки программы, проведения квалификационных экзаменов, вопросов для квалификационного экзамена, разработки и утверждения вопросов для квалификационного экзамена, критериев оценки знаний претендента на получение аттестата, а также формы квалификационного аттестата, бейджа, личной номерной печати специалиста по таможенному декларированию» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6660 и опубликованный в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 1, 2011 года (дата выхода тиража 25 марта 2011 года)).

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

Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 5 мая 2015 года за № 10942.

Приложение 1
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 31 марта 2015 года № 238

Перечень территориальных органов государственных доходов, имеющих право на проведение квалификационных экзаменов с применением информационных систем органов государственных доходов

1. Департамент государственных доходов по городу Астане.
2. Департамент государственных доходов по Акмолинской области.
3. Департамент государственных доходов по городу Алматы.
4. Департамент государственных доходов по Алматинской области.
5. Департамент государственных доходов по Актюбинской области.
6. Департамент государственных доходов по Атырауской области.
7. Департамент государственных доходов по Восточно-Казахстанской области.
8. Департамент государственных доходов по Жамбылской области.
9. Департамент государственных доходов по Западно-Казахстанской области.
10. Департамент государственных доходов по Карагандинской области.
11. Департамент государственных доходов по Костанайской области.
12. Департамент государственных доходов по Кызылординской области.
13. Департамент государственных доходов по Мангистауской области.
14. Департамент государственных доходов по Павлодарской области.
15. Департамент государственных доходов по Северо-Казахстанской области.
16. Департамент государственных доходов по Южно-Казахстанской области.

Приложение 2
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 31 марта 2015 года № 238

Правила разработки программы, проведения квалификационных экзаменов, разработки и утверждения вопросов для квалификационного экзамена, критериев оценки знаний претендента на получение аттестата специалиста по таможенному декларированию

1. Разработка программы по проведению квалификационных экзаменов (далее – экзамен) обеспечивает автоматизацию проверки знаний физических лиц, претендующих на получение квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию (далее – претендент), законодательства Республики Казахстан и таможенного законодательства Евразийского экономического союза.

2. Программное обеспечение по проведению экзамена включает в себя:

1) регистрацию заявителей в системе;

2) тестирование;

3) обработку результатов тестирования;

4) выведение результатов тестирования.

3. Ответственное должностное лицо территориального органа государственных доходов добавляет учетные записи претендента, изменяет данные претендента, а также осуществляет поиск с аналогичным именем пользователя, на соответствие введенным сведениям.

4. Тестирование проводится с применением компьютерной техники и видеозаписывающих устройств.

Ответственное должностное лицо территориального органа государственных доходов производит видеозапись проведения экзамена с момента прибытия претендента до окончания проведения экзамена.

Видеозапись должна содержать весь процесс проведения тестирования (непрерывно), и должны быть четко видны лица претендентов, сдающих квалификационный экзамен, мониторы компьютеров, прослушиваться звук.

5. Претендент представляет в территориальные органы государственных доходов заявление в произвольной форме не менее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) нотариально засвидетельствованная копия документа, подтверждающего профессиональное, техническое или высшее образование;

3) две цветные фотографии размером 3,5 х 4,5 сантиметра.

6. При явке на экзамен претенденту необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий его личность (паспорт либо удостоверение личности), который предъявляется на видеозаписывающее устройство.

7. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, заявление претендента остается без рассмотрения и возвращается заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления.

8. Сведения о месте и времени проведения экзаменов размещаются на интернет-ресурсе территориального органа государственных доходов не реже одного раза в месяц.

9. Подготовка к проведению экзаменов организуется ответственным должностным лицом территорильного органа государственных доходов.

Подготовка включает следующие мероприятия:

1) сбор необходимых документов от претендентов;

2) составление списка претендентов;

3) разработка и представление в центральный аппарат государственных доходов (далее – центральный аппарат) на предстоящий месяц графика (ов) проведения экзаменов;

К экзаменам допускаются лица, представившие документы в соответствии с пунктом 5 и 6 настоящих Правил.

10. Представители уполномоченного органа участвуют в проведении экзаменов.

11. Члены консультативного совета по вопросам совершенствования таможенного дела могут присутствовать при проведении экзаменов.

12. Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан для проведения экзамена разрабатывает вопросы на знание законодательств Республики Казахстан и таможенного законодательства Евразийского экономического союза.

13. Банк данных вопросов должен быть больше на 30 процентов, чем количество вопросов для группы в количестве 10 человек.

14. Технические требования к программному обеспечению включают в себя следующие этапы проведения экзаменов:

1) претендент проходит тестирование по набору вопросов с целью определения квалификации и уровня знаний;

2) время прохождения тестирования составляет 45 минут;

3) тест состоит из 60 вопросов, формируемых с помощью программного обеспечения методом случайного отбора;

4) вопрос содержит три варианта ответа с одним правильным;

5) за каждый правильный ответ начисляется один балл;

6) подсчет результата тестирования (количества правильных ответов) производится автоматически при помощи используемого программного обеспечения.

15. Претендент считается прошедшим тестирование, если количество правильных ответов подсчитанных программным обеспечением составило 60 процентов и более.

Результаты тестирования распечатываются на принтере в двух экземплярах и предоставляются претенденту для ознакомления путем проставления им личной подписи.

Один экземпляр листа с результатами тестирования вручается претенденту, второй остается в территориальном органе государственных доходов, в котором проводился экзамен.

Лицо, не прошедшее тестирование, повторно обращается с заявлением о допуске к экзамену не ранее, чем через один месяц с момента прохождения первичного тестирования.

16. При прохождении тестирования не допускается использование претендентом справочной, специальной и иной литературы, а также каких-либо записей или технических средств.

В случае нарушения претендентом указанных требований он отстраняется от тестирования.

Лицо, отстраненное от тестирования, повторно обращается с заявлением о допуске к экзамену не ранее, чем через один месяц с момента прохождения первичного тестирования.

Приложение 3
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 31 марта 2015 года № 238

Форма

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ СПЕЦИАЛИСТА
ПО ТАМОЖЕННОМУ ДЕКЛАРИРОВАНИЮ

Решением ____
____
(территориальный орган государственных доходов)
по аттестации специалистов по таможенному декларированию
____
(фамилия, имя, отчество)
19___ года рождения,
удостоверение личности (либо паспорт) № _____________, выданное __________
(кем, когда)
предоставляется право совершать действия по таможенному декларированию от имени таможенного представителя и присваивается квалификация
СПЕЦИАЛИСТ ПО ТАМОЖЕННОМУ ДЕКЛАРИРОВАНИЮ
Протокол от ___ ____________ 201_ года, № ____________
Действителен до ___ ____________20___ года
Руководитель территориального органа государственных доходов __________
(подпись, ФИО)
Регистрационный № 00000/000000 МП

Форма

Бейдж
СПЕЦИАЛИСТ
по таможенному декларированию
№ 000000

Фамилия ____________________
Имя ____________________
Отчество ____________________

ФОТО
Действителен до:
«___» ____________ 201_ года
Подпись ____________
ФИО руководителя территориального органа государственных доходов ____________________
МП

Примечание:
Именной бейдж должен отвечать следующим требованиям:
физические параметры: общий размер – 100 х 70 миллиметров;
вверху по центру указываются слова «СПЕЦИАЛИСТ по таможенному декларированию»;
номер бейджа указывается вверху по центру под словами «СПЕЦИАЛИСТ по таможенному декларированию»;
внутри бейджа слева по центру указывается фамилия, имя, отчество;
в нижнем левом углу указывается место для вклеивания фото размером 3,5 х 4,5 сантиметра;
в правом нижнем углу «Действительно до» (число, месяц, год), далее подпись, Ф. И. О руководителя территориального органа и место для печати.

Форма

Личная номерная печать

№	
№ ____________	
№	

Примечание
Печать должна отвечать следующим требованиям:
физические параметры: общий размер – 38 х 14 миллиметров, рамка внешняя – 36 х 12 миллиметров, рамка внутренняя – 35 х 11 миллиметров;
номер аттестата указывается слева вверху и справа внизу за пределами рамки, а также внутри рамки в центре печати по нижнему краю.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 31 марта 2015 года № 241

Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета

В соответствии с подпунктом 2) пункта 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения бухгалтерского учета.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан (Бектурова А. Т.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации 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 после дня первого официального опубликования, за исключением пункта 12 Правил ведения бухгалтерского учета, который вводится в действие с 1 января 2016 года.

Министр Б. СУЛТАНОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр внутренних дел Республики Казахстан
К. КАСЫМОВ
31 марта 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 6 мая 2015 года за № 10954.

Утверждены
приказом министра финансов Республики Казахстан
от 31 марта 2015 года № 241

Правила ведения бухгалтерского учета
1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения бухгалтерского учета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными и национальными стандартами финансовой отчетности, устанавливают порядок ведения бухгалтерского учета индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, их филиалами, представительствами и постоянными учреждениями иностранных юридических лиц, зарегистрированных на территории Республики Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 17 апреля 1995 года «О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств» (далее – субъекты).

2. Действие настоящих Правил не распространяется на:

1) финансовые организации, микрофинансовые организации, специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о проектном финансировании и секьюритизации, исламские специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, инвестиционные фонды и Банк развития Казахстана, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» осуществляет Национальный Банк Республики Казахстан;

2) государственные учреждения, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых устанавливается Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года.

3. Основными задачами Правил ведения бухгалтерского учета являются:

1) формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении субъектов, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, учредителями, поставщиками, покупателями, заимодателями, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для принятия решений, а также для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью.

4. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности субъекта основывается на принципах начисления и непрерывности.

По методу начисления операции отражаются в том периоде, в котором фактически произошли, независимо от периода поступления и выплат денежных средств.

При применении принципа непрерывности финансовая отчетность составляется на основе допущения, что субъект функционирует непрерывно и будет вести операции в обозримом будущем.

Для целей настоящих Правил под хозяйственной операцией следует понимать действие или событие, влекущие изменения в объеме и (или) составе имущества и (или) обязательств организации.

5. Финансовая отчетность достоверно и в полном объеме представляет информацию о финансовом положении, его изменениях, а также финансовых результатах деятельности субъекта.

Субъекты ведут бухгалтерский учет, составляют и представляют финансовую отчетность согласно требованию законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности в соответствии с их принадлежностью к малому, среднему и крупному предпринимательству.

6. Субъект ведет раздельный учет в случае, когда законодательством Республики Казахстан предусмотрено разделение в учете доходов, расходов, активов и обязательств по отдельным видам деятельности.

Получатели целевых поступлений из бюджета ведут раздельный учет доходов, расходов, активов и обязательств, полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

Доверительный управляющий ведет раздельный учет доходов, расходов, активов и обязательств по деятельности доверительного управления и составляет по нему отдельную финансовую отчетность.

2. Порядок организации работы бухгалтерской службы

7. Руководителем бухгалтерской службы (далее – главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности, формирование учетной политики в соответствии с международными или национальными стандартами, требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководством субъекта и подчиняется непосредственно руководителю субъекта.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному приказом министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7755). На должность главного бухгалтера организации публичного интереса назначается профессиональный бухгалтер.

Назначение на должность оформляется в письменной форме.

Требования главного бухгалтера в части надлежащего оформления и своевременного представления в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех подразделений субъекта.

8. Для целей настоящих Правил под руководством субъекта следует понимать индивидуального предпринимателя или руководителя субъекта или уполномоченное ими лицо.

9. При освобождении главного бухгалтера от должности производится передача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при его отсутствии – работнику, назначенному руководством субъекта, или самому индивидуальному предпринимателю или руководителю организации).

Прием и передача дел производятся на основании приказа руководства субъекта, где указываются:

1) сроки приема-передачи дел бухгалтерской службы, но не более двух недель с момента подписания приказа;

2) порядок оплаты труда сдающего и принимающего;

3) кому предоставлено на период приема-передачи дел право подписи на документах, при этом до оформления права подписи лица, принимающего дела, документы подписывает сдающий дела под контролем принимающего.

В процессе передачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый руководством субъекта. Акт составляется в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, второй – у передающей дела стороны.

В случае несогласия с отдельными положениями акта, принимающий при его подписании указывает соответствующие мотивированные оговорки.

10. В случае неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета, организация процесса восстановления бухгалтерского учета возлагается на руководство субъекта.

11. Внесение изменений и удаление операций после закрытия отчетного периода возможно только с письменного разрешения главного бухгалтера.

12. При проведении исправительных записей раскрываются содержание операции и причины исправления.

Исправительные и иные учетные записи оформляются бухгалтерской справкой, подписанной руководством субъекта и главным бухгалтером (или должностными лицами организации, обладающими правом первой и второй подписи банковских и финансовых документов) с приложением подтверждающих документов, и заверяются печатью. Индивидуальными предпринимателями заверение печатью производится при ее наличии.

13. После подписания руководством субъекта годовой финансовой отчетности электронная база данных подлежит хранению на отдельных электронных носителях.

14. Субъект ведет бухгалтерский учет операций, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, принятым субъектом, не противоречащим Типовому плану счетов бухгалтерского учета, утвержденномуриказом министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4771).

Не допускается наличие отрицательных остатков на счетах бухгалтерского учета на конец отчетного периода.

3. Порядок документирования хозяйственных операций

15. К ведению бухгалтерской документации предъявляются требования: документальность, краткость и ясность записей, взаимный контроль записей.

16. Операции отражаются в бухгалтерской документации с подкреплением оригиналами первичных документов.

Параграф 1. Порядок ведения регистров бухгалтерского учета

17. Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета.

18. Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

19. По окончании месяца подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров сверяются путем сопоставления оборотных ведомостей и приводятся в соответствие.

20. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составляющие и подписывающие их.

21. Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность.

Параграф 2. Порядок составления первичных учетных документов

22. Движение первичных учетных документов (далее – первичные документы) в бухгалтерском учете (создание или получение от других субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком, утвержденным руководством субъекта.

23. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

24. Первичные документы составляются на государственном и (или) русском языках.

25. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления вносятся лишь по согласованию с участниками операций, что подтверждается подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

26. Для оформления права лица выступать от имени субъекта при получении активов применяется доверенность, форма которой утверждена приказом министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8265) (далее – Приказ 562). Доверенности выдают лицам, с которыми заключен письменный договор о полной материальной ответственности за хранение денег и активов. Доверенность подписывается руководством субъекта и заверяется печатью. Индивидуальными предпринимателями заверение печатью производится при ее наличии.

Журнал учета выданных доверенностей, форма которого утверждена Приказом 562, применяется для регистрации выданных доверенностей, отметки их получения и исполнения поручения и хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей. Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Индивидуальными предпринимателями скрепление печатью производится при ее наличии.

27. Для приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), за исключением строительно-монтажных работ, применяется акт выполненных работ (оказанных услуг), форма которого утверждена Приказом 562, который составляется исполнителем для подтверждения факта совершения хозяйственной операции.

28. Для оформления поступивших активов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика, применяется акт о приемке активов, форма которого утверждена Приказом 562. Акт о приемке активов составляется в двух экземплярах с участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной стороны.

29. Для учета движения активов между подразделениями субъекта применяются накладные на внутреннее перемещение, формы которых утверждены Приказом 562.

30. Для учета активов, подлежащих списанию, применяются акты на выбытие (списание), формы которых утверждены Приказом 562. Акты на выбытие (списание) составляются в двух экземплярах, первый экземпляр акта направляется в бухгалтерскую службу, второй остается в подразделении субъекта.

31. Для оформления приемки-передачи активов из ремонта, реконструкции (модернизации) применяется акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов, форма которого утверждена Приказом 562. Акт, подписанный материально ответственным работником заказчика, на прием активов, и представителем исполнителя, производившим ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководством заказчика.

32. Для учета реализации запасов применяется накладная на отпуск запасов на сторону, форма которой утверждена Приказом 562.

33. Для оформления оприходования запасов, полученных при разборке и демонтаже активов, пригодных для использования при производстве работ, применяется акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств, форма которого утверждена Приказом 562. Акт составляется в трех экземплярах, первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий – у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

34. Для оформления передачи, продажи активов применяются акты приемки-передачи, формы которых утверждены Приказом 562. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами на каждый отдельный объект или компонент объекта. Оформленный акт с приложенной технической документацией передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководством субъекта.

35. Для учета активов применяются инвентарные карточки, формы которых утверждены Приказом 562. Инвентарные карточки заполняются в одном экземпляре на основании документов на приход активов, их перемещение, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, капитальный ремонт и списание, и содержат основные качественные и количественные показатели активов, а также относящиеся к ним важнейшие пристройки, приспособления.

Инвентарные номера присваиваются активам по мере их поступления по порядковосерийной системе.

Для учета арендованных активов применяется карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) активов, форма которой утверждена Приказом 562.

36. При обнаружении дефектов в процессе инвентаризации, монтажа или испытания активов применяется акт о выявленных дефектах актива, форма которого утверждена Приказом 562.

Параграф 3. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

37. Прием наличных денег в кассу субъекта производится по приходному кассовому ордеру, форма которого утверждена Приказом 562 (далее – приходный ордер), подписанному главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным руководством субъекта.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, на то уполномоченного руководством субъекта, и кассира, заверенная печатью. Индивидуальными предпринимателями заверение печатью производится при ее наличии.

38. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру, форма которого утверждена Приказом 562 (далее – расходный ордер). Расходный ордер подписывается руководством субъекта, главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным руководством субъекта, и кассиром.

39. Все приходные и расходные ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, форма которого утверждена Приказом 562.

40. При выдаче денег отдельному лицу по расходному ордеру или платежной ведомости, форма которой утверждена Приказом 562, кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт или удостоверение личности гражданина), записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.

41. Получатель денег расписывается в расходном ордере или ведомости собственноручно чернилами (шариковой ручкой).

42. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в списочном составе субъекта, производится по расходным ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

43. Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном ордере или платежной ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера указываются фамилия, имя, отчество и наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, лица, которому доверено получение, и фактического получателя наличных денежных средств. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру.

44. Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий по платежным ведомостям производится кассиром без составления расходного ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданных наличных денег составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной ведомости.

45. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег за подписями руководства субъекта и главного бухгалтера, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

46. Для учета денежных средств и их эквивалентов, выданных из кассы доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов, применяется книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов, форма которой утверждена Приказом 562.

47. В расходных ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Расходные ордера или платежные ведомости не выдаются лицам, получающим наличные деньги.

48. При получении приходных и расходных ордеров или платежных ведомостей кассир проверяет:

1) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном ордере или платежной ведомости – разрешительной подписи руководства субъекта;

2) правильность оформления документов;

3) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

49. Расходные ордера, оформленные к платежным ведомостям на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

Параграф 4. Порядок ведения кассовой книги и хранения денег

50. Для осуществления расчетов наличными деньгами субъекты ведут кассовую книгу, форма которой утверждена Приказом 562. Кассовая книга нумеруется, прошивается и скрепляется печатью. Индивидуальными предпринимателями скрепление печатью производится при ее наличии. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководства субъекта, главного бухгалтера.

51. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций обеспечивается соблюдение порядка, установленного настоящим параграфом. Кассовая книга, распечатанная на бумажных носителях, брошюруется в хронологическом порядке.

52. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или платежной ведомости. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе и передает в бухгалтерскую службу отчет кассира (второй отрывной лист записей в кассовой книге за день) с приложением приходных и расходных кассовых документов под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

53. Выдача наличных денег из кассы, без подписи получателя в расходном ордере или в платежной ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход субъекта.

54. Организация правильного и своевременного ведения кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

У субъектов малого предпринимательства с численностью работников не более десяти человек, не имеющих в штате кассира, его обязанности выполняет руководство субъекта либо главный бухгалтер по письменному распоряжению (приказу).

55. Все наличные деньги, бланки строгой отчетности, ценные бумаги и другие ценности,

► стр. 16

Окончание. Начало на 15-й стр.

принадлежащие субъекту, хранятся в сейфах или несгораемых металлических шкафах. Ключи от сейфов и металлических шкафов хранятся у кассира.

56. Перед открытием сейфов и металлических шкафов кассир осматривает их целостность.

В случае обнаружения повреждений кассир докладывает об этом руководству субъекта, которое сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции.

В этом случае руководство субъекта, главный бухгалтер, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе, до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй – остается у субъекта.

57. В сроки, установленные руководством субъекта и не подлежащие разглашению, производится инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой ценных бумаг и других ценностей, находящихся в кассе.

Для производства инвентаризации кассы приказом руководства субъекта назначается комиссия в составе не менее трех человек, которая по результатам инвентаризации составляет в двух экземплярах акт инвентаризации, форма которого утверждена Приказом 562.

58. При обнаружении в кассе недостачи или излишка в акте инвентаризации указываются сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

Параграф 5. Порядок учета подотчетных сумм

59. Подотчетные суммы выдаются только сотрудникам субъекта.

Учет подотчетных сумм ведется в разрезе каждого сотрудника. Учет наличных денежных средств, выданных в подотчет, регламентируется учетной политикой субъекта, при этом в зависимости от назначения устанавливаются сроки предоставления авансового отчета подотчетного лица, возврата наличных денежных средств.

Авансовый отчет, форма которого утверждена Приказом 562, подписывается руководством субъекта и сдается в бухгалтерскую службу. Бухгалтерская служба обеспечивает своевременность сдачи авансового отчета и оставшихся в подотчете наличных денежных средств.

4. Порядок проведения инвентаризации

60. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год.

Субъекты малого предпринимательства с численностью работников не более десяти человек самостоятельно определяют период проведения инвентаризации.

61. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее субъекту, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

62. Независимо от принадлежности к различным субъектам предпринимательства инвентаризация проводится:

1) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

2) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) при реорганизации субъекта перед составлением разделительного бухгалтерского баланса.

63. Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике руководством субъекта.

64. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководства субъекта.

65. До проведения инвентаризации члены комиссии:

1) знакомятся с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

2) пломбируют подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

3) проверяют исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их клеймения;

4) получают последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

66. Материально ответственные лица субъекта представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерскую службу.

67. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при участии материально ответственного лица субъекта, при этом материально ответственное лицо не является членом комиссии на своем участке.

68. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи, формы которых утверждены Приказом 562.

Инвентаризационные описи – документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом субъекта.

В конце описи материально ответственное лицо субъекта дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее – в их сдаче.

Если период проведения инвентаризации имущества составляет более чем один день, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризированного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки для фактического наличия имущества, форма которых утверждена Приказом 562.

69. На имущество, не принадлежащее субъекту на правах собственности, но находящееся у них, а также на имущество, пришедшее в негодность, составляются отдельные инвентаризационные описи.

70. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости, формы которых утверждены Приказом 562, сдаются в бухгалтерскую службу.

71. Выявленные при инвентаризации (расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета) излишки признаются доходом и подлежат оприходованию, недостачи признаются расходом или, в случае установления виновного лица, его задолженностью.

Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещаются виновными лицами.

72. Комиссия выявляет причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководством субъекта.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой финансовой отчетности.

5. Порядок хранения документов бухгалтерского учета

73. Субъекты обеспечивают оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

74. Меры по организации оперативного хранения документов определяются руководством субъекта и включают в себя установление лица (или лиц – по отдельным направлениям деятельности), ответственного (-ых) за формирование и полноту документов, подлежащих специальному учету и хранению.

75. Сохранность первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

76. Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить.

Однородные первичные документы формируют в дела.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве субъекта, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с действующим в Республике Казахстан законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел соблюдаются следующие условия:

1) документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно;

2) подлинники отделяют от копий, а годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных;

3) в дело включается по одному экземпляру каждого документа.

В дело группируются документы одного периода – месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (например, личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за период, более чем один месяц документы помесячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, которым они относятся.

77. Постоянное, временное хранение документов субъекта обеспечивается самостоятельно при наличии собственного специально оборудованного помещения или путем передачи документов на хранение в соответствующие архивные учреждения за счет средств субъекта.

78. Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения, подлежат оформлению и описанию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах.

79. Сведения о приеме-передаче дел и документов реорганизуемых субъектов отражаются в материалах о завершении реорганизации субъекта.

80. В случае кражи, порчи, уничтожения или гибели (пожар, затопление, стихийное бедствие) документов руководством субъекта назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лиц. По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается руководством субъекта. В акте подробно описываются: место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (поврежденных) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. От этих лиц комиссия получает письменное пояснение случившегося. Копия акта направляется вышестоящей организации или учредителям. В случае утраты документов, руководство субъекта обеспечивает их восстановление.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 10 апреля 2015 года № 267

Об утверждении формы, объема и периодичности передачи данных в реестр государственного имущества

В соответствии с пунктом 3 статьи 200 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам недвижимости, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по земельным участкам, находящимся в землепользовании у государственных юридических лиц, их филиалов и представительств, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по акциям акционерных обществ и долям участия в уставном капитале товариществ с ограниченной ответственностью, принадлежащим государству, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам национального культурного достояния, принадлежащим государству, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам интеллектуальной собственности, принадлежащим государству, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по государственным юридическим лицам, их филиалам и представительствам, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по маломерным и речным судам, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) форму и объем передачи данных в реестр государственного имущества по транспортным средствам, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами, согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) периодичность передачи данных в реестр государственного имущества, согласно приложению 9 к настоящему приказу.

2. Комитету государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан (Утепов Э.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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

Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 мая 2015 года за № 11054

«СОГЛАСОВАНО»
Министр юстиции Республики Казахстан
_______________ Б. Имашев
«____» _______________ 2015 год

«СОГЛАСОВАНО»
Министр по инвестициям и развитию
Республики Казахстан _____________ А. Исекешев
«____» __________________ 2015 год

«СОГЛАСОВАНО»
Министр культуры и спорта Республики Казахстан
_______________ А. Мухамедиулы
27 апреля 2015 год

«СОГЛАСОВАНО»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
_______________ Е. Досаев
10 марта 2015 год

«СОГЛАСОВАНО»
Министр внутренних дел Республики Казахстан
_______________ К. Касымов
11 февраля 2015 год

Приложение 1
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам недвижимости, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами

Действие, регистрируемое в отраслевой информационной системе (прекращение права оперативного управления, возникновение права оперативного управления и др.) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	БИН правообладателя	Полное наименование правообладателя	Признак жилого/нежилого фонда	Год ввода в эксплуатацию	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества	Кадастровый номер первичного объекта	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка (га)	Площадь застройки (кв. м)	Вид недвижимого имущества	Этажность (количество этажей)	Полезная площадь (кв. м)	Налогооблагаемая стоимость объекта недвижимости (тенге)	Сведения о наличии обременений (залог, доверительное управление и др.)	Сведения о наличии ограничений (арест и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение 2
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по земельным участкам, находящимся в землепользовании у государственных юридических лиц, их филиалов и представительств

Действие регистрируемое в отраслевой информационной системе (возникновение/прекращение права владения на ЗУ и др.) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	БИН правообладателя	Полное наименование правообладателя	Вид права	Категория земель	Целевое назначение земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Предыдущий кадастровый номер земельного участка	Местоположение /Адрес земельного участка (область, район, улица, номер дома)/код РКА	Площадь земельного участка (кв. м или га)	Оценочная стоимость земельного участка (тыс. тенге)	Сведения о наличии ограничений (арест и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 3
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по акциям акционерных обществ и долям участия в уставном капитале товариществ с ограниченной ответственностью, принадлежащим государству

Действие, регистрируемое в отраслевой информационной системе (первичное размещение, списание, доразмещение, передача в управление и др.) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	БИН правообладателя	Наименование АО (ТОО)	Уставный капитал (тыс. тенге)	Кол-во акций, шт. (для АО)	Балансовая стоимость госпакета акций (госдоли участия), оплаченная государством (тг.)	Национальный идентификационный номер акций (для АО)	Размер госпакета акций в АО/госдоли участия в ТОО (%)	Регистратор (для АО)	Сведения о наличии обременении (залог, доверительное управление и др.)	Кол-во акций/стоимость госдоли в обременении, шт/тг.	Сведения о наличии ограничений (арест и др.)	Кол-во акций/стоимость госдоли в аресте, шт/тг.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 4
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам национального культурного достояния, принадлежащим государству

Действие, регистрируемое в отраслевой информационной системе (постановка на учет, исключение) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	БИН правообладателя	Полное наименование правообладателя	Реестровый номер	Наименование объекта национального культурного достояния	Местонахождение	Общая характеристика (количественная, качественная)	Дата постановки на учет (снятия с учета)	Основание постановки на учет (снятия с учета)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам интеллектуальной собственности, принадлежащим государству

Действие, регистрируемое в отраслевой информационной системе (постановка на учет, исключение) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	БИН правообладателя	Полное наименование правообладателя	Вид охранного документа	Номер и дата выдачи охранного документа	Дата окончания действия охранного документа	Название (объекты авторского права, изобретения, полезной модели, селекционного достижения, товарного знака, промышленного образца)	Общая характеристика	Дата регистрации в Государственных реестрах охраняемых изобретений, полезных моделей, промышленных образцов	Основание снятия с учета (окончание срока действия, досрочное прекращение)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 6
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по государственным юридическим лицам, их филиалам и представительствам

Действие, регистрируемое в отраслевой информационной системе (регистрация, перерегистрация, реорганизация, ликвидация и др.) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	РНН гос. юр. лица	БИН гос. юр. лица	Наименование гос. юр. лица на рус. И каз. языках	РНН учредителя	БИН учредителя	Наименование учредителя на рус. и каз. языках	Дата госрегистрации	Дата последней перерегистрации	Местонахождение, (индекс, область, регион, населенный пункт, улица, номер дома, электронный адрес, номер телефона)	Отрасль (основной вид деятельности)	Код организационно-правовой формы гос. юр. лица	Код организационно-правовой формы учредителя	ФИО первого руководителя на рус. и каз. языках	ИИН первого руководителя	РНН первого руководителя	ФИО главного бухгалтера на рус. и каз. языках	ИИН главного бухгалтера	РНН главного бухгалтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Приложение 7
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по маломерным и речным судам, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами

Действие, регистрируемое в отраслевой информационной системе (прекращение права оперативного управления, возникновение права оперативного управления и др.) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	БИН гос. юр. лица	Полное наименование гос. юр. лица	Адрес гос. юр. лица	Тип судна (Вид судна)	Номер судна	Общая характеристика судна (длина, ширина, высота борта, грузоподъемность и др.)	Марка двигателя	Номер двигателя	Год и место постройки двигателя	Регистрационный номер судна	Дата снятия с регистрации	Причина снятия с регистрации (со ссылкой на документ)	Сведения о наличии обременений (залог, доверительное управление и др.)	Сведения о наличии ограничений (арест и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение 8
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по транспортным средствам, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами

Действие, регистрируемое в отраслевой информационной системе (прекращение права оперативного управления, возникновение права оперативного управления и др.) и дата ее проведения	Действие, регистрируемое в реестре (включение, актуализация, исключение объекта учета реестра)	РНН гос. юр. лица	БИН гос. юр. лица	Полное наименование гос. юр. лица	Гос. номерной знак	Прежний гос. номерной знак	Марка, модель, модификация	Год выпуска, серия и номер транспортного средства	Номер р шасси	Номер кузова	Цвет	Категория («А», «В», «С», «D», «Е» и др.)	Мощность двигателя	Объем двигателя	Код документа, подтверждающего законность приобретения транспортного средства	Номер документа, подтверждающего законность приобретения транспортного средства	Серия и номер прежнего транспортного средства	Местонахождения гос. юр. лица	Сведения о наличии обременений (залог, доверительное управление и др.)	Сведения о наличии ограничений (арест и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Приложение 9
к приказу министра финансов Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 267

Периодичность передачи данных в реестр государственного имущества

№ п/п	Наименование формы и объема	Государственный орган, обеспечивающий предоставление и (или) доступ данных по формам и объему в реестр государственного имущества	Форма предоставления	Срок предоставления
1	2	3	4	5
1.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам недвижимости, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами	Государственный орган, осуществляющий реализацию государственной политики и государственное регулирование деятельности в сфере государственной регистрации и государственного технического обследования недвижимого имущества	В электронном формате	Ежедневно с даты проведения действия с объектом в ведомственной информационной системе
2.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по земельным участкам, находящимся в землепользовании у государственных юридических лиц, их филиалов и представительств	Государственный орган, осуществляющий реализационные функции в сфере управления земельными ресурсами		
3.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по акциям акционерных обществ и долям участия в уставном капитале товариществ с ограниченной ответственностью:			
	1) отнесенным к областному коммунальному имуществу;	1) государственный орган, уполномоченный местным исполнительным органом области, городов республиканского значения, столицы на распоряжение областным коммунальным имуществом;		
	2) отнесенным к районному коммунальному имуществу	2) государственный орган, уполномоченный местным исполнительным органом района, города областного значения на распоряжение районным коммунальным имуществом		
4.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам национального культурного достояния, принадлежащим государству	Государственный орган, осуществляющий реализацию государственной политики в области культуры		
5.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по объектам интеллектуальной собственности, принадлежащим государству	Государственный орган, осуществляющий государственную политику в области защиты прав интеллектуальной собственности		
6.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по государственным юридическим лицам, их филиалам и представительствам (для служебного пользования)	Государственный орган, осуществляющий государственное регулирование в сфере обеспечения поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет		
7.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по маломерным и речным судам, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами	Государственный орган, осуществляющий руководство в сферах транспорта и коммуникаций, а также в пределах, предусмотренных законодательством, – межотраслевую координацию		
8.	Форма и объем передачи данных в реестр государственного имущества по транспортным средствам, зарегистрированным за государственными юридическими лицами, их филиалами и представительствами	Государственный орган, осуществляющий руководство в пределах своей компетенции и межотраслевую координацию в сфере обеспечения безопасности дорожного движения		
9.	Объем передачи данных в реестр государственного имущества по годовой финансовой отчетности государственных юридических лиц и юридических лиц с участием государства в уставном капитале	Государственный орган, осуществляющий регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности – в отношении годовой финансовой отчетности государственных юридических лиц и организаций.	В электронном формате	В течение 1 (одного) рабочего дня, с даты включения финансовой отчетности в ИС «Депозитарий финансовой отчетности» и/или др. ведомственную информационную систему

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 26 марта 2015 года № 4-4/258

Об утверждении цен на услуги, реализуемые субъектом государственной монополии в области карантина растений

В соответствии с пунктом 2 статьи 7-2 Закона Республики Казахстан от 11 февраля 1999 года «О карантине растений» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые цены на услуги, реализуемые субъектом государственной монополии в области карантина растений.

2. Департаменту производства и переработки растениеводческой продукции и фитосанитарной безопасности Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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

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

Исполняющий обязанности министра сельского хозяйства
Республики Казахстан С. ОМАРОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ
«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан Е. ДОСАЕВ
Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 21 июля 2015 года за № 11706.

Утверждены
приказом исполняющего обязанности
министра сельского хозяйства Республики
Казахстан
от 26 марта 2015 года № 4-4/258

Цены
на услуги, реализуемые субъектом государственной монополии в области карантина растений

№ п/п	Вид карантинного объекта	Вид опрыскивающей техники*	Цена без НДС**, тенге	Цена с НДС**, тенге
1	2	3	4	5
1.	Карантинные вредители плодовых культур, такие как восточная плодожорка, калифорнийская щитовка червец Комстока	Вентиляторные или ранцевые опрыскиватели	1 126,4	1 261,57
2.	Карантинные вредители декоративных и плодовых насаждений, такие как американская белая бабочка	Вентиляторные или ранцевые опрыскиватели	5 844	6 545,28
3.	Карантинные вредители бахчевых культур, такие как дынная муха	Вентиляторные или ранцевые опрыскиватели	3 378	3 783,36
4.	Карантинные вредители леса, такие как шелкопряды	Легкая авиация, сверхлегкая авиация (СЛА), вентиляторные опрыскиватели, аэрозольные генераторы	1 126,4	1 261,57
5.	Карантинные виды сорняков, включенные в перечень карантинных объектов Республики Казахстан	Штанговые, вентиляторные или ранцевые опрыскиватели	529	592,48

Примечания:

* Выбор вида опрыскивающей техники производится с учетом особенностей развития карантинных организмов, площади заражения, эффективного и своевременного проведения работ по химической обработке.

** Цена за обработку 1 гектара против карантинных объектов.

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 17 марта 2015 года № 4-5/223

Об утверждении квалификационных требований к деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок и перечня документов, подтверждающих соответствие им

В соответствии с подпунктом 5) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «О развитии хлопковой отрасли» и подпунктом 1-1) пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года «О разрешениях и уведомлениях» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок и перечень документов, подтверждающих соответствие им.

2. Департаменту производства и переработки растениеводческой продукции и фитосанитарной безопасности Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан А. ИСЕКЕШЕВ
13 мая 2015 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан Е. ДОСАЕВ
24 апреля 2015 года
Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 16 июня 2015 года за № 11366.

Утверждены
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 17 марта 2015 года № 4-5/223

Квалификационные требования к деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок и перечень документов, подтверждающих соответствие им

№ п/п	Квалификационные требования	Документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям	Примечание
1	2	3	4
1	Участие в системе гарантирования исполнения обязательств по хлопковым распискам	Копия договора участия в системе гарантирования исполнения обязательств по хлопковым распискам (нотариально заверенная в случае непредставления оригинала для сверки)	
2	Учет выдачи хлопковых расписок*		Соответствие данному требованию устанавливается лицензиаром путем проведения иной формы контроля согласно статье 10 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан» (далее – Закон)
3	Наличие на праве собственности хлопкоочистительного завода	Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям	Получается услугодателем с информационной системы Государственная база данных «Регистр недвижимости»
4	Наличие на хлопкоочистительном заводе: не менее одного хлопкоприемного пункта; оборудования, предназначенного для осуществления технологических операций по первичной переработке хлопка-сырца в хлопок-волокно; весового оборудования; вентиляционного оборудования; погрузочно-разгрузочных механизмов; средства пожаротушения; производственно-технологической лаборатории для определения качества хлопка; специально отведенного места для хранения хлопка	Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям	Соответствие данному требованию устанавливается лицензиаром путем проведения иной формы контроля согласно статье 10 Закона
5	Наличие на хлопкоприемном пункте, расположенном вне местонахождения хлопкоочистительного завода: открытой (крытой) площадки для складирования и хранения хлопка-сырца; весового оборудования; вентиляционного оборудования; средства пожаротушения; лабораторного оборудования для отбора проб и определения качества хлопка-сырца; погрузочно-разгрузочных механизмов	Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям	Соответствие данному требованию устанавливается лицензиаром путем проведения иной формы контроля согласно статье 10 Закона
6	Наличие пропускного режима на хлопкоочистительном заводе, а также хлопкоприемном пункте, находящемся вне месторасположения хлопкоочистительного завода	Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям	Соответствие данному требованию устанавливается лицензиаром путем проведения иной формы контроля согласно статье 10 Закона
7	Наличие квалифицированного состава технических руководителей и специалистов, имеющих соответствующее образование (для руководителей – высшее техническое или технологическое образование, для специалистов – послесреднее (техническое или технологическое) образование)	Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям	Соответствие данному требованию устанавливается лицензиаром путем проведения иной формы контроля согласно статье 10 Закона
8	Наличие ограждения на территории хлопкоочистительного завода, а также хлопкоприемного пункта, расположенного вне местонахождения хлопкоочистительного завода	Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям	Соответствие данному требованию устанавливается лицензиаром путем проведения иной формы контроля согласно статье 10 Закона

Примечание: *проверка соответствия лицензиата данному квалификационному требованию осуществляется в ходе лицензионного контроля.

Приложение
к квалификационным требованиям к деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок
Форма

сведений о соответствии квалификационным требованиям к деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок

Номер и дата договора участия в системе гарантирования исполнения обязательств по хлопковым распискам ______________________________

Кадастровый номер объекта недвижимости ______________________________

Адрес объекта недвижимости ______________________________

Собственник (правообладатель) ______________________________

Основание возникновения права ______________________________

Сведения о наличии на хлопкоочистительном заводе:

Показатели	Единица измерения	Наличие на «___» ______ 20 год	Состояние
1	2	3	4
Хлопкоприемный пункт	штук		
Оборудование, предназначенное для осуществления технологических операций по первичной переработке хлопка-сырца в хлопок-волокно	штук/тонн в час		
Весовое оборудование	штук		
Вентиляционное оборудование	штук		
Погрузочно-разгрузочные механизмы	штук		
Производственно-технологическая лаборатория для определения качества хлопка	штук		
Специально отведенное место для хранения хлопка	штук		

Сведения о наличии на хлопкоприемном пункте, расположенном вне местонахождения хлопкоочистительного завода:

Показатели	Единица измерения	Наличие на «___» ______ 20 год	Состояние
1	2	3	4
Открытая (крытая) площадка для складирования и хранения хлопка-сырца	квадратных метров		
Весовое оборудование	штук		
Лабораторное оборудование для отбора проб и определения качества хлопка-сырца	штук/тонн в час		
Погрузочно-разгрузочные механизмы	штук		
Вентиляционное оборудование			

Сведения о наличии пропускного режима, ограждения территории на хлопкоочистительном заводе, а также хлопкоприемном пункте, находящемся вне месторасположения хлопкоочистительного завода ______________________

средств пожаротушения ______________________________

оградительных сооружений ______________________________

Сведения о наличии свидетельства о состоянии средств измерений в лаборатории и сертификатов о поверке средств измерений

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата начала документа	Дата завершения действия	Наименование метрологической службы
1	2	3	4	5	6

Сведения о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов, имеющих соответствующее образование:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста	Должность	Специальность по образованию	Стаж работы по специальности
1	2	3	4	5

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 17 марта 2015 года № 8-2/230

Об утверждении перечня должностей специалистов агропромышленного комплекса, привлекаемых в сельские населенные пункты

В соответствии с подпунктом 29) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей специалистов агропромышленного комплекса, привлекаемых в сельские населенные пункты.

2. Департаменту научного и кадрового обеспечения агропромышленного комплекса 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 периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

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

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

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

Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр здравоохранения и социального развития Республики Казахстан
Т. ДУЙСЕНОВА
30 марта 2015 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ
19 марта 2015 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
3 апреля 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 апреля 2015 года за № 10841.

Утвержден
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 17 марта 2015 года № 8-2/230

Перечень
должностей специалистов агропромышленного комплекса, привлекаемых в сельские населенные пункты

1. Агроном
2. Ветеринарный врач
3. Ветеринарный фельдшер
4. Ветеринарный техник
5. Зоотехник
6. Инженер-технолог
7. Рыбовод
8. Технолог
9. Фермер

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 12 марта 2015 года № 17-1/207

Об утверждении Правил размещения на интернет-ресурсе местных исполнительных органов (акиматов) областей, городов республиканского значения, столицы перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса

В соответствии с подпунктом 41-4) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила размещения на интернет-ресурсе местных исполнительных органов (акиматов) областей, городов республиканского значения, столицы перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса.

2. Департаменту развития государственных услуг и информационных технологий Министерства сельского хозяйства 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 его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

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

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

Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан А. ИСЕКЕШЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан Е. ДОСАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 апреля 2015 года за № 10924.

Утверждены
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 12 марта 2015 года № 17-1/207

Правила
размещения на интернет-ресурсе местных исполнительных органов (акиматов) областей, городов республиканского значения, столицы перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса
1.Общие положения

1. Настоящие Правила размещения на интернет-ресурсе местных исполнительных органов (акиматов) областей, городов республиканского значения, столицы перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 41-4) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» и определяют порядок и сроки размещения местными исполнительными органами (акиматов) областей, городов республиканского значения, столицы, на интернет-ресурсе местных исполнительных органов (акиматов) областей, городов республиканского значения столицы (далее – МИО) перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса.

2. Порядок и сроки размещения на интернет-ресурсе местных исполнительных органов (акиматов) областей, городов республиканского значения, столицы перечня заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса

2. В перечень заготовительных организаций в сфере агропромышленного комплекса (далее – Перечень) подлежат включению заготовительные организации, аккредитованные в соответствии с подпунктом 41-1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий».

Аккредитованная заготовительная организация включается в Перечень в течение трех рабочих дней с момента аккредитации.

3. Перечень размещается на интернет-ресурсе МИО на государственном и русском языках.

4. На интернет-ресурсе МИО содержатся сведения о дате и времени размещения обновленного Перечня. При этом ранее размещенный Перечень сохраняется в течение пяти лет.

5. МИО принимают правовые, организационные и технические (программно-технические) меры защиты электронных информационных ресурсов, размещенных на интернет-ресурсе в соответствии со статьей 43 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

6. Размещение Перечня на интернет-ресурсах МИО производится в соответствии с приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 89 «Об утверждения Перечня электронных информационных ресурсов о государственных органов и Правил их размещения на интернет-ресурсах государственных органов» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10395).

7. Структурное подразделение МИО обеспечивает техническое сопровождение интернет-ресурса МИО, бесперебойное функционирование интернет-ресурса и беспрепятственный доступ пользователей к информации размещенной на интернет-ресурсе МИО, в сети Интернет, принятие мер по устранению неисправностей и сбоев в работе официального интернет-ресурса в случае их возникновения.

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 31 марта 2015 года № 18-05/290

Об утверждении Правил ведения рыбного хозяйства

В соответствии с подпунктом 58) пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения рыбного хозяйства.

2. Комитету лесного хозяйства и животного мира 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 периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

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

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

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

Министр А. МАМЫТБЕКОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 5 мая 2015 года за № 10946.

Утверждены
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 31 марта 2015 года № 18-05/290

Правила
ведения рыбного хозяйства

1. Настоящие Правила ведения рыбного хозяйства (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира» (далее – Закон) и определяют порядок ведения рыбного хозяйства на рыбохозяйственных водоемах и (или) участках.

2. Под ведением рыбного хозяйства понимается осуществление хозяйственной деятельности физическими и юридическими лицами, направленное на получение хозяйственно-полезной продукции путем устойчивого использования рыбных ресурсов и других водных животных, их охраны, воспроизводства, выращивания, добывания, переработки и реализации.

3. Для ведения рыбного хозяйства физическими и юридическими лицами необходимо:

1) решение местного исполнительного органа области о закреплении рыбохозяйственных водоемов и (или) участков;

2) договор на ведение рыбного хозяйства, заключаемый между местным исполнительным органом и пользователем по типовой форме договоров на рыболовство и ведение рыбного хозяйства, утвержденной приказом министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 15 января 2015 года № 18-04/16 «Об утверждении типовой формы договоров на рыболовство и ведение рыбного хозяйства» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10229).

4. Ведение рыбного хозяйства базируется на следующих принципах:

1) ведения рыбного хозяйства на основе оптимального сочетания экологических, экономических, научных и иных интересов;

2) сохранения видового разнообразия рыб и других водных животных, установления режима их использования на основании научных рекомендаций, за исключением водоемов, предоставленных для ведения озерно-товарного рыбоводного хозяйства;

3) отделения права пользования рыбными ресурсами от права пользования водными объектами;

4) ограничения в интересах охраны рыбных запасов, прав других пользователей рыбохозяйственными водоемами;

5) обязательности государственной экологической экспертизы биологического обоснования на добычу и использование рыбных ресурсов и других водных животных в соответствии с подпунктом 7) пункта 1 статьи 47 Кодекса Республики Казахстан от 9 января 2007 года «Экологический кодекс Республики Казахстан»;

6) полного возмещения пользователями вреда, причиняемого ихтиофауне водоемов и окружающей их среде.

5. При ведении рыбного хозяйства производятся:

1) биологически обоснованное и устойчивое использование рыбных ресурсов и других водных животных;

2) сохранение продуктивности водоемов, обеспечение оптимальных условий размножения, путей миграции рыб и других водных животных и мест их концентрации;

3) воспроизводство рыбных ресурсов;

4) ведение на каждом рыбохозяйственном водоеме и (или) участке, судне (рыбодобывающем и транспортном), приемном пункте, бригаде или звене журнала учета вылова рыбных ресурсов и других водных животных (промысловый журнал) по форме, утвержденной приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 13 марта 2012 года № 25-03-02/96 «Об утверждении образцов аншлагов границ охотничьих хозяйств, воспроизводственных участков и зон покоя, рыбохозяйственных водоемов и (или) участков, а также запретные для охоты и рыболовства сроки и места, форму журнала учета лова рыбных ресурсов и других водных животных (промысловый журнал)» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7573);

5) обеспечение охраны закрепленных рыбохозяйственных водоемов и (или) участков и объектов животного мира, включая редких и находящихся под угрозой исчезновения, за счет создания и содержания субъектами рыбного хозяйства егерской службы.

6. К направлениям ведения рыбного хозяйства относятся:

1) промысловое рыболовство – комплексный процесс, обеспечивающий изъятие рыбных ресурсов и других водных животных из среды обитания орудиями лова, позволяющими производить одновременно лов большого количества рыбных ресурсов и других водных животных и (или) охватывающими, перегораживающими часть водоема (промысловыми орудиями лова);

2) любительское (спортивное) рыболовство – лов рыбных ресурсов и других водных животных в целях удовлетворения спортивных и эстетических потребностей, проведения спортивных состязаний, а также для личного потребления выловленной продукции, осуществляемый орудиями лова, позволяющими проводить только поштучный лов (непромысловые орудия лова);

3) озерно-товарное рыбоводство – рыбоводство, занимающееся улучшением рыбохозяйственного использования водоемов, путем полной или частичной замены в них ихтиофауны за счет отлова хозяйственно-малоценной рыбы, вселения, выращивания и последующего вылова в них ценных видов рыб;

4) садковое рыбоводство – рыбоводство, специализирующееся на выращивании товарной продукции в садках.

7. Охрана закрепленных рыбохозяйственных водоемов и (или) участков и рыбных ресурсов и других водных животных осуществляется субъектами рыбного хозяйства посредством:

1) установки аншлагов, плакатов, информирующих о режиме охраны рыбного хозяйства, рыбных ресурсов и других водных животных и об ответственности за нарушение режима охраны и законодательства в области охраны, воспроизводства и использования животного мира;

2) организации охранной деятельности на закрепленных рыбохозяйственных водоемах и (или) участках;

3) проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

4) пропаганды среди местного населения идей бережного отношения к животному миру.

8. План ведения рыбного хозяйства, разработанный по материалам рыбохозяйственного устройства, утверждается субъектом рыбного хозяйства.

9. План ведения рыбного хозяйства включает:

1) обеспечение оценки состояния рыбных ресурсов и других водных животных и среды их обитания, а также определение предельно-допустимых объемов изъятия на закрепленных рыбохозяйственных водоемах, проводимых научными организациями, имеющих право на данный вид деятельности;

2) разработку комплекса мероприятий по проведению текущей мелиорации и организации работ по спасению молоди из отшнурованных водоемов;

3) разработку мероприятий, обеспечивающих охрану и воспроизводство объектов животного мира;

4) определение наиболее эффективных направлений деятельности рыбного хозяйства (промыслового, любительского (спортивного) рыболовства, озерно-товарного, садкового рыбоводства).

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 4 марта 2015 года № 18-06/193

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 5 августа 2011 года № 25-02-01/451 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей работников природоохранных организаций Республики Казахстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 5 августа 2011 года № 25-02-01/451 «Об утверждении Типовых

квалификационных характеристик должностей работников природоохранных организаций Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7196, опубликованный от 10 апреля 2012 года № 95–96 (26914–26915) в газете «Казахстанская правда») следующие изменения:

в Типовых квалификационных характеристиках должностей работников природоохранных организаций Республики Казахстан, утвержденных указанным приказом:

в главе 1 часть девятую изложить в следующей редакции:

«Требования к квалификации. Высшее (или послевузовское) образование в сфере сельскохозяйственных наук (охотоведение и звероводство, агрономия, лесные ресурсы и лесоводство, рыбное хозяйство и промышленное рыболовство, аграрная техника и технология), в сфере естественных наук (биология, экология, география), в сфере права (юриспруденция, международное право), в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, финансы). Стаж работы на руководящих должностях в организации не менее пяти лет и/или наличие опыта работы в области растительного и животного мира, особо охраняемой природной территории или охраны окружающей среды не менее трех лет.»;

в главе 2 часть седьмую изложить в следующей редакции:

«Требования к квалификации. Высшее (или послевузовское) образование в сфере сельскохозяйственных наук (охотоведение и звероводство, агрономия, лесные ресурсы и лесоводство, рыбное хозяйство и промышленное рыболовство), в сфере естественных наук (биология, экология, география), в сфере права (юриспруденция, международное право), в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (учет и аудит, экономика, финансы). Стаж работы на руководящих должностях в организации не менее пяти лет и/или наличие опыта работы в области растительного и животного мира, особо охраняемой природной территории или охраны окружающей среды не менее трех лет.»;

в главе 3 часть пятую изложить в следующей редакции:

«Требования к квалификации. Высшее (или послевузовское) образование в сфере сельскохозяйственных наук (охотоведение и звероводство, агрономия, лесные ресурсы и лесоводство, рыбное хозяйство и промышленное рыболовство), в сфере естественных наук (биология, экология, география), в сфере права (юриспруденция, международное право), в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, финансы). Стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организациях не менее пяти лет и/или наличие опыта работы в области растительного и животного мира, особо охраняемой природной территории или охраны окружающей среды не менее трех лет.»;

в главе 4 часть пятую изложить в следующей редакции:

«Требования к квалификации. Высшее (или послевузовское) образование в сфере сельскохозяйственных наук (охотоведение и звероводство, агрономия, лесные ресурсы и лесоводство, рыбное хозяйство и промышленное рыболовство), в сфере естественных наук (биология, экология, география), в сфере права (юриспруденция, международное право), в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (учет и аудит, экономика, финансы). Стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организациях не менее пяти лет и/или наличие опыта работы в области растительного и животного мира, особо охраняемой природной территории или охраны окружающей среды не менее трех лет.».

2. Комитету лесного хозяйства и животного мира 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 периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

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

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после первого официального опубликования.

Министр сельского хозяйства Республики Казахстан А. МАМЫТБЕКОВ

СОГЛАСОВАН
Министр здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА
от 18 марта 2015 года
Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК
от 10 апреля 2015 года за № 10697.

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 20 марта 2015 года за № 19-1/252.

Об утверждении Типовых правил общего водопользования

В соответствии с подпунктом 5) пункта 1 статьи 37 Водного кодекса Республики Казахстан от 9 июля 2003 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила общего водопользования.

2. Комитету по водным ресурсам 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 периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

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

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

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

Министр сельского хозяйства Республики Казахстан А. МАМЫТБЕКОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан А. ИСЕКЕШЕВ
22 апреля 2015 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан Е. ДОСАЕВ
22 мая 2015 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр внутренних дел Республики Казахстан К. КАСЫМОВ
7 апреля 2015 года
Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 24 июня 2015 года за № 11434.

Утверждены
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 20 марта 2015 года № 19-1/252

Типовые правила общего водопользования

1. Настоящие Типовые правила общего водопользования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 5) пункта 1 статьи 37 Водного кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) от 9 июля 2003 года и определяют порядок установления местными представительными органами областей (города республиканского значения, столицы) правил общего водопользования с учетом особенностей региональных условий.

2. Общее водопользование осуществляется для удовлетворения нужд населения без закрепления водных объектов за отдельными физическими или юридическими лицами и без применения сооружений или технических устройств, влияющих на состояние вод.

3. Специального разрешения для осуществления общего водопользования не требуется.

4. Не допускается ограничение физическими и юридическими лицами доступа населения к водным объектам общего водопользования путем установления заграждений, охранных пунктов, запрещающих знаков, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

5. Общее водопользование может быть ограничено или запрещено в целях экологической, технической и санитарно-эпидемиологической безопасности населения.

6. К общему водопользованию относится пользование водными объектами:

1) для удовлетворения хозяйственно-питьевых целей;

2) для рекреационных целей, за исключением водных объектов, представляющих потенциальную селевую опасность;

3) для судоходства и пользования маломерными судами;

4) для водопоя скота.

7. Для удовлетворения хозяйственно-питьевых целей забор воды из поверхностных источников осуществляется без применения сооружений или технических устройств, влияющих на состояние вод.

8. Места для массового отдыха, туризма и спорта на водных объектах и водохозяйственных сооружениях устанавливаются местными исполнительными органами области (города республиканского значения, столицы) по согласованию с уполномоченными органами в области использования и охраны водного фонда, водоснабжения, водоотведения, в области охраны окружающей среды, в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения с соблюдением экологических требований и безопасности жизни человека.

9. Поверхностные водные объекты Республики Казахстан, отнесенные к категории судоходных, являются водными путями общего пользования, за исключением случаев, если их использование в этих целях полностью или частично запрещено либо они предоставлены в обособленное пользование.

Порядок отнесения водных объектов к категории судоходных, утверждение перечня судоходных водных путей, используемых для судоходства, взлета (посадки) воздушных судов, и правил их эксплуатации осуществляются в соответствии с правилами, утверждаемыми в соответствии с пунктом 3 статьи 105 Кодекса.

10. Использование водных объектов для водопоя скота допускается вне зоны санитарной охраны и при наличии водопойных площадок и других устройств, предотвращающих загрязнение и засорение водных объектов.

11. Местные представительные органы областей (города республиканского значения, столицы) в целях охраны жизни и здоровья граждан, с учетом особенностей региональных условий правилами общего водопользования определяют места, где не осуществляются купание, забор воды для питьевых и бытовых нужд, водопой скота, катание на маломерных судах и других плавучих средствах на водных объектах, расположенных на территории соответствующего региона.

12. Местные представительные органы областей (города республиканского значения, столицы) через средства массовой информации, а также посредством специальных информационных знаков оповещают население о недопущении купания и других условиях осуществления общего водопользования.

13. Водопользователь, осуществляющий обособленное или совместное водопользование, в соответствии с пунктом 3 статьи 67 и пунктом 4 статьи 68 Кодекса объявляет об условиях или запрете общего водопользования, если иное не установлено решениями местных представительных органов областей (города республиканского значения, столицы).

14. Для объявления условий или запрета общего водопользования, водопользователь, осуществляющий обособленное или совместное водопользование, вносит в местные представительные органы областей (города республиканского значения, столицы) предложение, с обоснованием необходимости установления условий или запрета общего водопользования.

15. В случае необоснованности установления условий или запрета общего водопользования, местные представительные органы областей (города республиканского значения, столицы) в течение двадцати двух рабочих дней письменно уведомляют водопользователя об отказе предложенных условий или запрета общего водопользования, с обоснованием причин.

При этом объявленные условия или запреты общего водопользования не должны ограничивать осуществления общего водопользования для удовлетворения хозяйственно-питьевых целей.

16. При использовании водных объектов для общего водопользования физическим и юридическим лицам необходимо:

1) бережно использовать водные объекты;

2) соблюдать установленный режим использования водного объекта;

3) соблюдать меры безопасности при проведении культурных, спортивных и иных мероприятий на водных объектах;

4) поддерживать водные объекты и прилегающую территорию соответствующим санитарным нормам состояний, не засорять бытовыми, строительными и другими отходами, своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и устранению захламления прилегающей территории.

17. При использовании водных объектов общего водопользования не допускаются:

1) загрязнение и засорение водного объекта;

2) стирка белья и купание животных в местах, предназначенных для купания;

3) купание в местах, где не выставлены специальные информационные знаки с предупреждающими или запрещающими надписями;

4) самовольное снятие, повреждение или уничтожение специальных информационных знаков;

5) хранение на территории горюче-смазочных материалов;

6) осуществление заправки топливом, мойки и ремонта транспорта;

7) оставлять на водных объектах и в непосредственной близости от них несовершеннолетних детей без присмотра взрослых.

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 22 декабря 2015 года № 408

Об утверждении перечня открытых данных Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, размещаемых на интернет-портале открытых данных

В соответствии с подпунктом 15) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года «Об информатизации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень открытых данных Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, размещаемых на интернет-портале открытых данных.

2. Административному департаменту 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 в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта 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 культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

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

«СОГЛАСОВАНО»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
_______________________А. ИСЕКЕШЕВ
29 января 2016 года
Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 февраля 2016 года за № 13302.

Утвержден
приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 408

Перечень открытых данных
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, размещаемых на интернет-портале открытых данных

№	Наименование набора открытых данных	Период актуализации	Срок предоставления	Источник (через АРМ интернет-портала открытых данных или через API системы государственного органа)	Ответственное лицо
1.	Доля выпускников республиканских специализированных школ-интернатов-колледжей олимпийского резерва, продолжающих спортивную деятельность от общей численности выпускников	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
2.	Доля выпускников школ интернатов для одаренных в спорте детей, выполнивших нормативы кандидата в мастера спорта, мастера спорта, мастера спорта международного класса от общей численности выпускников	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
3.	Доля выпускников школ-интернатов и колледжей, продолжающих спортивную деятельность от общей численности выпускников	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
4.	Доля зачисленных в спортивные организации Казахстана спортсменов, прошедших обучение в футбольной школе «Крузейро»	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
5.	Доля инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности инвалидов	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
6.	Доля инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности инвалидов	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
7.	Доля обучающихся в высших учебных заведениях, занимающихся в спортивных секциях от общего количества обучающихся	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
8.	Доля обучающихся, занимающихся в спортивных секциях в организациях среднего образования от общего количества обучающихся	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
9.	Доля проведенных спортивно-массовых мероприятий с привлечением неправительственных организаций (НПО) от общего количества проведенных мероприятий	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
10.	Доля сельского населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности сельского населения	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
11.	Доля тренерско-преподавательского состава, прошедшего повышение квалификации по профильному направлению	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
12.	Доля учащихся в спортивной школе и республиканских специализированных школах-интернатах-колледжах олимпийского резерва, принимающих участие в международных соревнованиях	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
13.	Завоевание золотых медалей национальной сборной командой Казахстана по Зимним видам спорта	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
14.	Государственные премии	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
15.	Количество диспансерных наблюдений спортсменов	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
16.	Завоеванные медали в официальных спортивных мероприятиях, чемпионатах мира, кубках мира, чемпионатах Азии и на международных турнирах	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
17.	Количество комплексных мероприятий	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
18.	Мероприятия проводимые для инвалидов	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
19.	Мероприятия по массовым видам спорта	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
20.	Мероприятия по национальным видам спорта	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
21.	Количество обучающихся в республиканской школе- интернате-колледже спорта	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
22.	Количество обучающихся в спортивной школе и республиканских специализированных школах-интернатах-колледжах олимпийского резерва	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
23.	Планируемые спортивно-массовые мероприятия	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
24.	Количество подготовленных спортсменов со средним специальным образованием по физической культуре и спорту	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
25.	Подлежащие капитальному ремонту республиканские организации спорта	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
26.	Количество получателей стипендии	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
27.	Данные о проведенных международных соревнований на территории Республики Казахстан (комплексные спортивные мероприятия, чемпионаты мира, кубки мира, чемпионаты Азии, азиатские игры и международные турниры)	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
28.	Данные о проведенных республиканских соревнованиях	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
29.	Данные о проводимых плановых проверок в сфере игорного бизнеса	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
30.	Данные о социально значимых проектах	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
31.	Данные о строящихся спортивных объектах	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
32.	Участия сборной команды Казахстана в международных соревнованиях за пределами Республики Казахстан (комплексные спортивные мероприятия, олимпийские игры, чемпионаты мира, кубки мира, чемпионаты Азии, азиатские игры и международные турниры)	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
33.	Количество учащихся колледжа спорта, принимающих участие в международных соревнованиях	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
34.	Количество учащихся колледжа спорта, принимающих участие в республиканских соревнованиях	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
35.	Обеспеченность населения спортивной инфраструктурой на 1 000 человек	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
36.	Объем оказанных услуг по организации азартных игр и заключению пари	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
37.	Охват граждан, занимающихся физической культурой и спортом	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
38.	Охват детей и подростков, занимающихся в специализированных спортивных организациях, в общей численности детей и подростков	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
39.	Охват детей и подростков, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности детей и подростков	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
40.	Охват населения привлекаемого к мероприятиям физической культуры	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
41.	Охват субъектов лотерейной деятельности имеющих лицензии по организации и проведению лотерей	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
42.	Данные о спортсменах высокого класса (мастер спорта, мастер спорта международного класса, заслуженный мастер спорта)	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
43.	Средний размер льготного проезда на 1 учащегося	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
44.	Средний размер стипендии на 1 учащегося	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
45.	Стоимость затрат на обучение одного учащегося в спортивной школе, школах-интернатах-колледжах	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
46.	Объем дохода, поступившего в республиканский бюджет от лотерейной деятельности в разрезе годов	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Бажбенов Ренат Несипбекович КДСФК
47.	Количество социально значимых и культурных мероприятий, проведенных в стране и за рубежом	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Идрисова Нургуль Тураровна ДДКИ
48.	Количество новых театральных постановок в республиканских театрах (ежегодный срез)	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Идрисова Нургуль Тураровна ДДКИ
49.	Количество сотрудников учреждений культуры, прошедших стажировки в стране и за рубежом	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Идрисова Нургуль Тураровна ДДКИ
50.	Количество социально-важных видов литератур, распространенной по библиотекам республики	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Идрисова Нургуль Тураровна ДДКИ
51.	Ежегодное количество мероприятий, направленных на популяризацию историко-культурного наследия в стране и за рубежом	ежегодно	20 марта ежегодно	через АРМ интернет-портала открытых данных	Идрисова Нургуль Тураровна ДДКИ

Примечания:

КДСФК – Комитет по делам спорта и физической культуры;

ДДКИ – Департамент по делам культуры и искусства;

API – Интерфейс прикладного программирования (англ. application programming interface);

АРМ – Автоматизированное рабочее место.

Приказ министра культуры и спорта Республики Казахстан

г. Астана от 31 декабря 2015 года № 419

Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сферах культуры, образования в области культуры и искусства, развития языков, архивного дела и документации, физической культуры и спорта, религиозной деятельности

В соответствии с пунктом 5 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Реестр должностей гражданских служащих в сфере культуры, образования в области культуры и искусства согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Реестр должностей гражданских служащих в сфере развития языков согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Реестр должностей гражданских служащих в сфере архивного дела и документации согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Реестр должностей гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Реестр должностей гражданских служащих в сфере религиозной деятельности согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Департаменту экономики и финансов 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 направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет» и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронный цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов;

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 ответственного секретаря Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года .

И. о. министра культуры и спорта Республики Казахстан
М. АЗИЛЬХАНОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА
23 января 2016 года
Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 февраля 2015 года за № 13179.

Приложение 1
к приказу и. о. министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 419

Реестр должностей гражданских служащих в сфере культуры, образования в области культуры и искусства

Звено	Ступень	Наименования должностей
Блок А – Управленческий персонал		
A1	1	Руководитель ГУ и ГКП республиканского значения
	1-1	Заместитель руководителя ГУ и ГКП республиканского значения
	2	Руководитель ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения)
	2-1	Заместитель руководителя ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения)
	3	Руководитель ГУ и ГКП районного значения (города областного значения)
	3-1	Заместитель руководителя ГУ и ГКП районного значения (города областного значения)
	4	Руководители ГУ и ГКП сельского значения
A2	1	Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ и ГКП республиканского значения Главный бухгалтер в ГУ и ГКП республиканского значения Руководитель факультета, научного-исследовательского института высшего учебного заведения республиканского значения Ученый секретарь в ГУ и ГКП республиканского значения Художественный руководитель ГУ и ГКП республиканского значения
	1-1	Руководитель филиала в ГУ и ГКП республиканского значения Руководитель службы, кафедры, центра ГУ и ГКП республиканского значения Заместитель руководителя факультета, научного-исследовательского института высшего учебного заведения республиканского значения Заместитель главного бухгалтера ГУ и ГКП республиканского значения Главный: хранитель фондов, редактор, режиссер, балетмейстер, дирижер, хормейстер, художник республиканского значения
	2	Заместитель руководитель филиала в ГУ и ГКП республиканского значения Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Художественный руководитель ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Главный бухгалтер ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Ученый секретарь ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения)
	2-1	Заместитель главного бухгалтера в ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Главный: хранитель фондов, редактор, режиссер, балетмейстер, дирижер, хормейстер, художник областного значения (столицы, города республиканского значения) Руководитель службы, центра, управления ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Руководитель филиала в ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения)
	3	Заместитель руководителя филиала в ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Художественный руководитель ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Главный бухгалтер ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Ученый секретарь ГУ и ГКП районного значения (города областного значения)
	3-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Главный: хранитель фондов, редактор, режиссер, балетмейстер, дирижер, хормейстер, художник ГУ и ГКП районного значения (города областного значения)
A3	1	Заместитель руководителя службы, центра ГУ и ГКП республиканского значения Заместитель главного редактора ГУ и ГКП республиканского значения Руководитель библиотеки, научно-исследовательской лаборатории высшего учебного заведения республиканского значения Руководитель группы, отдела, лаборатории ГУ и ГКП республиканского значения Главный: администратор, инженер, инспектор по учету и охране объектов историко-культурного наследия, энергетик, экономист ГУ и ГКП республиканского значения
	1-1	Заведующий (руководитель) труппой, литературно-драматической частью, режиссерской, музыкальной частью, художественно-постановочной частью, педагогической частью, производственной мастерской, концертным залом, методическим кабинетом, реставрационной мастерской, библиотекой, лабораторией ГУ и ГКП республиканского значения Заместитель руководителя библиотеки, научно-исследовательской лаборатории высшего учебного заведения республиканского значения Заместитель руководителя группы, отдела, лаборатории ГУ и ГКП республиканского значения
	2	Руководитель сектора ГУ и ГКП республиканского значения Заместитель заведующего (руководителя) труппой, литературно-драматической частью, режиссерской, музыкальной частью, художественно-постановочной частью, педагогической частью, производственной мастерской, концертным залом, методическим кабинетом, реставрационной мастерской, библиотекой, лабораторией ГУ и ГКП республиканского значения Заместитель руководителя службы, центра в ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Заместитель главного редактора в ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Руководитель библиотеки, учебной частью учебного заведения ГУ и ГКП областного значения Руководитель группы, отдела, лаборатории ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Главный: администратор, инженер, инспектор по учету и охране объектов историко-культурного наследия, энергетик, экономист ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения)
	2-1	Заведующий (руководитель) труппой, литературно-драматической частью, режиссерской, музыкальной частью, художественно-постановочной частью, педагогической частью, производственной мастерской, концертным залом, методическим кабинетом, реставрационной мастерской, библиотекой, лабораторией ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Заместитель руководителя библиотеки, учебной частью учебного заведения ГУ и ГКП областного значения Заместитель руководителя группы, отдела, лаборатории ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Руководитель отдела филиала ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения)
	3	Руководитель сектора ГУ и ГКП областного значения (столицы, города республиканского значения) Заместитель руководителя службы, центра, управления ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Заместитель главного редактора ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Руководитель группы, отдела, лаборатории ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Главный: администратор, инженер, экономист, ГУ и ГКП районного значения (города областного значения)
	3-1	Заведующий (руководитель) труппой, литературно-драматической частью, режиссерской, музыкальной частью, художественно-постановочной частью, педагогической частью, производственной мастерской, концертным залом, методическим кабинетом, реставрационной мастерской, библиотекой, лабораторией ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Заместитель руководителя группы, лаборатории ГУ и ГКП районного значения (города областного значения)
	4	Руководитель сектора ГУ и ГКП районного значения (города областного значения) Руководитель отдела ГУ и ГКП сельского значения
Блок B – Основной персонал		
B1	1	Главный научный сотрудник Профессор
	2	Ведущий научный сотрудник, доцент Главный эксперт
	3	Старший научный сотрудник Старший методист научно-практического центра Ведущий эксперт Старший преподаватель
	4	Научный сотрудник Методист научно-практического центра Преподаватель высшего учебного заведения и преподаватель организаций технического и профессионального образования Эксперт Советник
	5	Младший научный сотрудник Методист высшего учебного заведения, методист организаций технического и профессионального образования Мастер технического и профессионального образования Ассистент (наука) Эксперт
Культура		
B2	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории ГУ и ГКП: аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, археограф (основных служб), балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), кинорежиссер, культорганизатор (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, палеограф, режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории ГУ и ГКП: аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, археограф (основных служб), балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), кинорежиссер, культорганизатор (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, палеограф, режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории ГУ и ГКП: аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, археограф (основных служб), балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), кинорежиссер, культорганизатор (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, палеограф, режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории ГУ и ГКП: администратор (основных служб), аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, археограф (основных служб), археолог, архитектор (основных служб), ассистент режиссера, арт-менеджер, балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), историк (основных служб), искусствовед, кинорежиссер, культорганизатор (основных служб), лаборант (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, палеограф, продюсер, редактор (основных служб), режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, таксидермист, хореограф, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
B3	1	Специалисты среднего уровня квалификации высшей категории ГУ и ГКП: аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), культорганизатор (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
	2	Специалисты среднего уровня квалификации первой категории ГУ и ГКП: аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), культорганизатор (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
	3	Специалисты среднего уровня квалификации второй категории ГУ и ГКП: аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), культорганизатор (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
	4	Специалисты среднего уровня квалификации без категории ГУ и ГКП: администратор (основных служб), аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, артист всех наименований, архивист по учету фондов музеев, археолог, архитектор (основных служб), ассистент режиссера, балетмейстер, библиограф, библиотекарь, ветеринарный врач зоопарка (цирка), дирижер, звукорежиссер, зоотехник зоопарка (цирка), инженер всех наименований (основных служб), историк (основных служб), искусствовед, культорганизатор (основных служб), музыковед-лектор, мастер (основных служб), методист всех наименований (основных служб), музыкальный руководитель, продюсер, редактор (основных служб), режиссер, режиссер-постановщик, репетитор по вокалу, балету, таксидермист, хореограф, хормейстер, хранитель фондов, художники всех наименований (основных служб), экскурсовод
Образование		
B2	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: учителя всех специальностей
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: учителя всех специальностей
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории: учителя всех специальностей
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: учителя всех специальностей
B3	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель (основных служб), аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (интерната)
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель (основных служб), аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (интерната)
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель (основных служб), аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (интерната)
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель (основных служб), аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (общежития и интерната), хореограф, балетмейстер, дирижер
B4	1	Специалисты среднего уровня квалификации высшей категории: учителя всех специальностей, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, музыкальный руководитель, аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (интерната)
	2	Специалисты среднего уровня квалификации первой категории: учителя всех специальностей, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, музыкальный руководитель, аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (интерната)
	3	Специалисты среднего уровня квалификации второй категории: учителя всех специальностей, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, музыкальный руководитель, аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (интерната)
	4	Специалисты среднего уровня квалификации без категории: учителя всех специальностей, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, музыкальный руководитель, аккомпаниатор (основных служб), аккомпаниатор-концертмейстер (основных служб), воспитатель (общежития и интерната), хореограф, балетмейстер
Блок C – Административный персонал		
C1		Руководитель (заведующий): цехом, музея, библиотеки, по воспитательной работе, столовой, складом эксплуатационно-технического обеспечения, котельной Руководитель архивом, интернатом, учебной мастерской, отдела дистанционного обучения, лабораторией при кафедрах, музыкального зала, студии, павильона, учебного театра, общежития. Помощник руководителя. Пресс-секретарь
C2		Специалисты высшего уровня квалификации ГУ и ГКП: аранжировщик, архивист, библиотекарь, бухгалтер, визажист, гример-пастижер, инженер всех специальностей, дизайнер, инспектор, инструктор, лаборант, киномеханик, контролер фильмов кинопроката, конферансье, консультант, культорганизатор, настройщик-регулировщик инструментов, мастер всех наименований, маркетолог, методист, механик, менеджер всех наименований, специалист по ЧС, офис-менеджер, переводчик, психолог, программист, реставратор фильмовых материалов (реставратор фильмокопий), референт, статистик, техники всех наименований, технолог, фотограф, энергетик, экономист, юрист, хранитель фондов, корректор, редактор, репетитор, художники всех наименовании, звукооператор, звукорежиссер, иллюстратор. Помощник режиссера
C3		Специалисты среднего уровня квалификации ГУ и ГКП: аранжировщик, архивист, библиотекарь, бухгалтер, визажист, гример-пастижер, инженер всех специальностей, дизайнер, инспектор, инструктор, лаборант, киномеханик, контролер фильмов кинопроката, конферансье, культорганизатор, настройщик-регулировщик инструментов, мастер всех наименований, маркетолог, методист, механик, менеджер всех наименований, специалист по ЧС, офис-менеджер, переводчик, психолог, программист, реставратор фильмовых материалов (реставратор фильмокопий), референт, социолог, статистик, техники всех наименований, технолог, фотограф, энергетик, экономист, юрисконсульт, хранитель фондов, корректор, редактор, репетитор, технолог, художники всех наименовании, звукооператор, звукорежиссер, иллюстратор. Помощник режиссера Руководитель структурного подразделения, занятого административно-хозяйственным обслуживанием ГУ и ГКП: билетных касс, бюро (справочным, машинописным, информационным, копировально-множительным), видеотеки, гаража, делопроизводством, камеры хранения, канцелярии, костюмерной, общежития, прачечной, пункта проката, склада, смены, участка, хозяйства, фильмотеки, фонотеки, фотолаборатории, части, экспедиции
Блок D – Вспомогательный персонал		
D		Технические исполнители: ассистент, агент по снабжению, архивариус, диктор, диспетчер, дежурный администратор, дежурный бюро пропусков, дежурный зала игральных автоматов, делопроизводитель, кассир, кастелянша, комендант, контролер, контролер билетов, костюмер, музейный смотритель, охранник, осветитель, оператор: копировально-множительных машин, световой аппаратуры, систем связи, службы безопасности, видеозаписи, звукозаписи, фотовидео аппаратуры, компьютерной техники (программ), электронно-вычислительных машин, по обслуживанию компьютерных устройств, диспетчерской службы, реквизитор, секретарь, секретарь-стенографист, стенографист, помощник воспитателя, паспортист

Расшифровка аббревиатур:

ГУ республиканского значения – это республиканские государственные учреждения в сфере культуры, образования в области культуры и искусства, находящихся в ведении Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, за исключением Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляша Байсеитовой» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени А. Жубанова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГУ областного значения – это государственные учреждения в сфере культуры, образования в области культуры и искусства, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения, в том числе Республиканское государственное учреждение «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляша Байсеитовой» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, «Республиканское государственное учреждение «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени А. Жубанова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГУ районного значения – это государственные учреждения в сфере культуры, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения;

ГУ сельского значения – это государственные учреждения в сфере культуры, находящихся в ведении местного исполнительного органа сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа;

ГКП республиканского значения – это республиканские государственные казенные предприяти в сфере культуры, образования в области культуры и искусства, находящихся в ведении Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, за исключением Республиканского государственного казенного предприятия «Алматинский музыкальный колледж имени П. Чайковского» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного казенного предприятия «Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного казенного предприятия «Республиканский эстрадно-цирковой колледж имени Ж. Елебекова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного казенного предприятия «Алматинский колледж декоративно-прикладного искусства имени О. Тансыкбаева» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГКП областного значения – это государственные казенные предприятия в сфере культуры, образования в области культуры и искусства, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения, в том числе Республиканское государственное казенное предприятие «Алматинский музыкальный колледж имени П. Чайковского» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное казенное предприятие «Алматинское хореографическое училище имени А. Селезнева» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский эстрадно-цирковой колледж имени Ж. Елебекова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное казенное предприятие «Алматинский колледж декоративно-прикладного искусства имени О. Тансыкбаева» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГКП районного значения – это государственные казенные предприятия в сфере культуры, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения;

ГКП сельского значения – это государственные казенные предприятия в сфере культуры, находящихся в ведении местного исполнительного органа сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа.

Приложение 2
к приказу и. о. министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 419

Реестр должностей гражданских служащих в сфере развития языков

Звено	Ступень	Наименования должностей
Блок А – Управленческий персонал		
A1	1	Руководитель РГКП республиканского значения
	1-1	Заместитель руководителя РГКП республиканского значения
	2	Руководитель ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	2-1	Заместитель руководителя ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	3	Руководитель ГУ, КГУ, ГККП районного значения
	3-1	Заместитель руководителя ГУ, КГУ, ГККП районного значения
A2	1	Главный бухгалтер РГКП республиканского значения
	1-1	Заместитель главного бухгалтера РГКП республиканского значения
	2	Главный бухгалтер ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	2-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ, КГУ, ГККП, областного значения
	3	Главный бухгалтер ГУ, КГУ, ГККП районного значения
	3-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ, КГУ, ГККП районного значения
A3	1	Руководитель отдела РГКП республиканского значения
	1-1	Заместитель руководителя отдела РГКП республиканского значения Главный редактор РГКП республиканского значения
	2	Руководитель отдела ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	2-1	Заместитель руководителя отдела ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	3	Руководитель отдела ГУ, КГУ, ГККП районного значения
Блок В – Основной персонал		
B1	1	Главный научный сотрудник, профессор
	2	Ведущий научный сотрудник, доцент
	3	Старший научный сотрудник, старший методист научно-практического центра
	4	Научный сотрудник, методист научно – практического центра
	5	Младший научный сотрудник
Образование		
B2	1	Специалисты основного персонала высшего уровня высшей категории: учителя казахского, русского, английского языков
	2	Специалисты основного персонала высшего уровня первой категории: учителя казахского, русского, английского языков
	3	Специалисты основного персонала высшего уровня второй категории: учителя казахского, русского, английского языков
	4	Специалисты основного персонала высшего уровня без категории: учителя казахского, русского, английского языков, методист
Блок С – Административный персонал		
C2		Специалисты высшего уровня квалификации: бухгалтер, статистик, инспектор по кадрам, инспектор по государственным закупкам, переводчик, экономист, юрист, инженер-программист (программист), художественный редактор (дизайнер), редактор, лаборант, методист, библиотекарь, инженер всех специальностей
C3		Специалисты среднего уровня квалификации: библиотекарь, бухгалтер, статистик, инспектор по кадрам, инспектор по государственным закупкам, инспектор по делопроизводству, менеджер, переводчик, референт, экономист, юрист, техники всех наименований, программист, инженер всех специальностей Руководитель структурного подразделения занятого административно-хозяйственным обслуживанием: складов, хозяйством
Блок D – Вспомогательный персонал		
D		Технические исполнители: архивариус, делопроизводитель, оператор: систем связи, службы безопасности, компьютерной техники (программ), по обслуживанию компьютерных устройств

Расшифровка аббревиатур:

ГУ областного значения – это государственные учреждения в сфере развития языков, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения;

ГУ районного значения – это государственные учреждения в сфере развития языков, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения;

КГУ областного значения – это коммунальные государственные учреждения в сфере развития языков, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения;

КГУ районного значения – это коммунальные государственные учреждения в сфере развития языков, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения;

РГКП республиканского значения – это республиканские государственные казенные предприятия в сфере развития языков, находящихся в ведении Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГККП областного значения – это государственные коммунальные казенные предприятия в сфере развития языков, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения;

ГККП районного значения – это государственные коммунальные казенные предприятия в сфере развития языков, находящегося в ведении местного исполнительного органа органа районов, городов областного значения.

Приложение 3
к приказу и. о. министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 419

Реестр должностей гражданских служащих в сфере архивного дела и документации

Звено	Ступень	Наименования должностей
Блок А – Управленческий персонал		
A1	1	Руководитель ГУ республиканского значения
	1-1	Заместитель руководителя ГУ республиканского значения
	2	Руководитель ГУ областного значения
	2-1	Заместитель руководителя ГУ областного значения
	3	Руководитель ГУ районного значения
	3-1	Заместитель руководителя ГУ районного значения
A2	1	Главный бухгалтер ГУ республиканского значения Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ республиканского значения
	1-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ республиканского значения Главный хранитель фондов ГУ республиканского значения Руководитель службы ГУ республиканского значения
	2	Главный бухгалтер ГУ областного значения Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ областного значения
	2-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ областного значения Главный хранитель фондов ГУ областного значения Руководитель службы ГУ областного значения Руководитель филиала ГУ областного значения
	3	Главный бухгалтер ГУ районного значения
	3-1	Главный хранитель фондов ГУ районного значения
A3	1	Заместитель руководителя службы ГУ республиканского значения Руководитель отдела ГУ республиканского значения
	1-1	Главный инженер ГУ республиканского значения Заведующий архивохранилищем ГУ республиканского значения Заместитель руководителя отдела ГУ республиканского значения
	2	Заместитель руководителя службы ГУ областного значения Руководитель отдела ГУ областного значения
	2-1	Главный инженер ГУ областного значения Заведующий архивохранилищем ГУ областного значения
	3	Руководитель отдела ГУ районного значения
	3-1	Заведующий архивохранилищем ГУ районного значения
Блок В – Основной персонал		

► стр. 18

Окончание. Начало на 17-й стр.

B1	1	Главный научный сотрудник
	2	Ведущий научный сотрудник Главный эксперт
	3	Старший научный сотрудник, ведущий эксперт
	4	Научный сотрудник, старший эксперт, советник
	5	Младший научный сотрудник, эксперт
B2	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: архивист, археограф, палеограф
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: архивист, инженер-программист (основных служб), археограф, палеограф
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории: архивист, инженер-программист (основных служб), археограф, палеограф
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: архивист, инженер – программист (основных служб), художник – реставратор, археограф, палеограф
B3	1	Специалист среднего уровня квалификации высшей категории: архивист
	2	Специалист среднего уровня квалификации первой категории: архивист
	3	Специалист среднего уровня квалификации второй категории: архивист
	4	Специалист среднего уровня квалификации без категории: архивист
Блок С – Административный персонал		
C2		Специалисты высшего уровня квалификации: бухгалтер, инженер всех специальностей, лаборант, экономист, юрист, инспектор, библиотекарь, методист, переводчик
C3		Специалисты среднего уровня квалификации: бухгалтер, инженер всех специальностей, лаборант, экономист, юрисконсульт, инспектор, библиотекарь, переводчик
		Заведующий хозяйством
Блок «D» – Вспомогательный персонал		
D		Технические исполнители: дежурный бюро пропусков, комендант, механик по обслуживанию оборудования звуковой, трансляционной техники, телевизионного оборудования, оператор: компьютерной и оргтехники, по обслуживанию компьютерных устройств, охранник, секретарь, диспетчер

Расшифровка аббревиатур:

ГУ республиканского значения – это республиканские государственные учреждения в сфере архивного дела и документации, находящихся в ведении Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГУ областного значения – это государственные учреждения в сфере архивного дела и документации, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения;

ГУ районного значения – это государственные учреждения в сфере архивного дела и документации, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения.

Приложение 4
к приказу и. о. министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 419

Реестр должностей гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта

Звено	Ступень	Наименования должностей
Блок А – Управленческий персонал		
A1	1	Руководитель ГУ и ГКП республиканского значения
	1-1	Заместитель руководителя ГУ и ГКП республиканского значения
	2	Руководитель ГУ и ГКП областного значения
	2-1	Заместитель руководителя ГУ и ГКП областного значения
	3	Руководитель ГУ и ГКП районного значения
	3-1	Заместитель руководителя ГУ и ГКП районного значения
A2	1	Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ и ГКП республиканского значения
		Руководитель филиала ГУ и ГКП республиканского значения
		Главный бухгалтер ГУ и ГКП республиканского значения
		Государственный тренер республиканского значения
		Руководитель управления Дирекции штатных национальных команд и спортивного резерва
	1-1	Заместитель руководителя филиала ГУ и ГКП республиканского значения
		Заместитель главного бухгалтера ГУ и ГКП республиканского значения
		Главный тренер национальной сборной команды республиканского значения
	2	Руководители структурных подразделений ГУ и ГКП областного значения (начальник оздоровительно-восстановительного центра, директор спортивно-оздоровительного комплекса)
		Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ и ГКП областного значения
		Руководитель филиала ГУ и ГКП областного значения
		Главный бухгалтер ГУ и ГКП областного значения
		Главный тренер сборной команды РГУ и ГКП областного значения
		Старший тренер республиканского значения
	2-1	Заместитель руководителя структурного подразделения областного значения (заместитель начальника оздоровительно-восстановительного центра, заместитель директора спортивно-оздоровительного комплекса)
		Старший тренер областного значения
		Старший тренер – преподаватель республиканского значения
		Заместитель главного бухгалтера ГУ и ГКП областного значения
		Заместитель руководителя филиала РГУ и ГКП областного значения
	3	Главный бухгалтер ГУ и ГКП районного значения
		Старший тренер – преподаватель областного значения
		Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ и ГКП районного значения
	3-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ и ГКП районного значения
A3	1	Руководитель службы ГУ и ГКП республиканского значения
		Заведующий отделением Центра спортивной медицины и реабилитации
	1-1	Главный инженер ГУ и ГКП республиканского значения
		Руководитель службы ГУ и ГКП областного значения
		Руководитель отдела ГУ и ГКП республиканского значения
	2	Главный инженер ГУ и ГКП областного значения
		Руководитель летной службы областного значения
		Руководитель отдела ГУ и ГКП областного значения
	2-1	Старший тренер районного значения
	3	Руководитель сектора ГУ и ГКП областного значения
		Главный инженер ГУ и ГКП районного значения
		Руководитель летной службы районного значения
		Руководитель отдела ГУ и ГКП районного значения
		Старший инструктор парашютной службы областного значения
Блок В – Основной персонал		
B1	1	Главный научный сотрудник
	2	Ведущий научный сотрудник
	3	Старший научный сотрудник
	4	Научный сотрудник Преподаватель учебного заведения, организации технического и профессионального образования
	5	Младший научный сотрудник
Здравоохранение		
B2	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: врач всех специальностей
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: врач всех специальностей
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории: врач всех специальностей
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: врач всех специальностей
B3	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый))
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый))
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый))
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый)), диетическая сестра
B4	1	Специалисты среднего уровня квалификации высшей категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый))
	2	Специалисты среднего уровня квалификации первой категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый))
	3	Специалисты среднего уровня квалификации второй категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый))
	4	Специалисты среднего уровня квалификации без категории: медицинская (ий) сестра/брат (специализированная (ый)), диетическая сестра
Образование		
B2	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: учителя всех специальностей
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: учителя всех специальностей
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории: учителя всех специальностей
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: учителя всех специальностей
B3	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, воспитатель
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, воспитатель
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, воспитатель
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, воспитатель
B4	1	Специалисты среднего уровня квалификации высшей категории: социальный педагог, воспитатель
	2	Специалисты среднего уровня квалификации первой категории: социальный педагог, воспитатель
	3	Специалисты среднего уровня квалификации второй категории: социальный педагог, воспитатель
	4	Специалисты среднего уровня квалификации без категории: социальный педагог, воспитатель
Прочие сферы		
B2	1	Специалисты высшего уровня квалификации высшей категории: методист, тренер
	2	Специалисты высшего уровня квалификации первой категории: методист, тренер, психолог
	3	Специалисты высшего уровня квалификации второй категории методист, тренер, психолог
	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: методист, инспектор допинг контроля, тренер, тренер-смазчик, тренер-массажист, тренер-преподаватель, инструктор-спортсмен, психолог, хореограф
B3	1	Специалисты среднего уровня квалификации высшей категории: методист, тренер
	2	Специалисты среднего уровня квалификации первой категории: методист, тренер
	3	Специалисты среднего уровня квалификации второй категории: методист, тренер
	4	Специалисты среднего уровня квалификации без категории методист, инспектор допинг контроля, тренер, тренер-смазчик, тренер-массажист, тренер-преподаватель, лаборант (основных служб), инструктор-спортсмен, техник-судоводитель, психолог, хореограф
Блок С – Административный персонал		
C1		Руководитель (заведующий): столовой, бассейном, общежитием, конным хозяйством, интернатом, библиотекой, медицинским комплексом, производством, спортивным сооружением, цехом (начальник команды)
		Пресс-секретарь
C2		Специалисты высшего уровня квалификации, выполняющие административные функции: аккомпаниатор, ветеринарный врач в конных видах спорта, переводчик, программист, бухгалтер, юрист, лаборант, зоотехник, инженер, инспектор, библиотекарь, оружейный мастер, менеджер по государственным закупкам, механик, музыкальный руководитель, архивист, инструктор (за исключением инструктора-спортсмена), референт, художник, мастер, экономист, энергетик
C3		Специалисты среднего уровня квалификации, выполняющие административные функции: аккомпаниатор, ветеринарный врач в конных видах спорта, переводчик, программист, техники всех наименований, инженер всех специальностей, бухгалтер, юрисконсульт, лаборант, инспектор, менеджер, механик, архивист, инструктор (за исключением инструктора-спортсмена), референт, художник, мастер, экономист, энергетик
		Руководитель структурного подразделения, занятого хозяйственным обслуживанием ГУ и ГКП (бюро, гаража, делопроизводством, камеры хранения, канцелярии, котельной, прачечной, склада, хозяйства)
Блок D – Вспомогательный персонал		
D		Технические исполнители: архивариус, ассистент, администратор, кассир, дежурный администратор, комендант, охранник, механик: по обслуживанию оборудования звуковой техники, дизельной техники; оружейник, оператор: фотовидео аппаратуры, копировально-множительных машин, систем связи, компьютерной техники (программ) по обслуживанию компьютерных устройств; паспортист, дежурный бюро пропусков, стенографистка, помощник воспитателя, коваль, регистратор, секретарь, делопроизводитель, экспедитор

Расшифровка аббревиатур:

ГУ республиканского значения – это республиканские государственные учреждения в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, за исключением Республиканского государственного учреждения «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва имени Хаджимукана Мунайтпасова» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного учреждения «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва имени Каркена Ахметова» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного учреждения «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва в городе Риддер» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного учреждения «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва в микрорайоне «Шанырак» города Алматы» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГУ областного значения – это государственные учреждения в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения, в том числе Республиканское государственное учреждение «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва имени Хаджимукана Мунайтпасова» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное учреждение «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва имени Каркена Ахметова» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное учреждение «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва в городе Риддер» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное учреждение «Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва в микрорайоне «Шанырак» города Алматы» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГУ районного значения – это государственные учреждения в сфере физической культуры и спорта, находящиеихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения;

ГКП республиканского значения – это государственные казенные предприятия в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, за исключением Республиканского государственного казенного предприятия «Республиканский колледж спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного казенного предприятия «Республиканский велотрек «Сарыарка» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного казенного предприятия «Республиканская детско-юношеская спортивная школа по конному спорту» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного казенного предприятия «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по водным и прикладным видам спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканского государственного казенного предприятия «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГКП областного значения – это государственные казенные предприятия в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения, в том числе Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский колледж спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканский велотрек «Сарыарка» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканская детско-юношеская спортивная школа по конному спорту» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по водным и прикладным видам спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Республиканское государственное казенное предприятие «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГКП районного значения – это государственные казенные предприятия в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения.

Приложение 5
к приказу и. о. министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 419

Реестр должностей гражданских служащих в сфере религиозной деятельности

Звено	Ступень	Наименования должностей
Блок А – Управленческий персонал		
A1	1	Руководитель ГУ республиканского значения
	1-1	Заместитель руководителя ГУ республиканского значения
	2	Руководитель ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	2-1	Заместитель руководителя ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	3	Руководитель ГУ, КГУ, ГККП районного значения
	3-1	Заместитель руководителя ГУ, КГУ, ГККП районного значения
A2	1	Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ республиканского значения
		Главный бухгалтер ГУ республиканского значения
		Ученый секретарь ГУ республиканского значения
	1-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ республиканского значения
	2	Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам в ГУ, КГУ, ГККП областного значения
		Главный бухгалтер ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	2-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	3	Главный бухгалтер ГУ, КГУ, ГККП районного значения
	3-1	Заместитель главного бухгалтера ГУ, КГУ, ГККП районного значения
A3	1	Руководитель отдела ГУ республиканского значения
	1-1	Заместитель руководителя отдела ГУ республиканского значения
	2	Руководитель отдела ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	2-1	Заместитель руководителя отдела ГУ, КГУ, ГККП областного значения
	3	Руководитель отдела ГУ, КГУ, ГККП районного значения
Блок В – Основной персонал		
B1	1	Главный научный сотрудник
	2	Ведущий научный сотрудник, главный эксперт
	3	Старший научный сотрудник, ведущий эксперт
	4	Научный сотрудник, старший эксперт, советник
	5	Младший научный сотрудник, эксперт
B2	4	Специалисты высшего уровня квалификации без категории: религиовед
B3	4	Специалисты среднего уровня квалификации без категории: религиовед
Блок С – Административный персонал		
C2		Специалисты высшего уровня квалификации: архивист, бухгалтер, статистик, инспектор по кадрам, инспектор по государственным закупкам, инспектор по делопроизводству, механик, переводчик, референт, экономист, юрист, программист, библиотекарь, технолог, специалист по связям с общественностью, инженер всех специальностей
C3		Специалисты среднего уровня квалификации: архивист, библиотекарь, бухгалтер, статистик, инструктор, инспектор по кадрам, инспектор по государственным закупкам, инспектор по делопроизводству, менеджер, механик, переводчик, референт, экономист, юрисконсульт, техники всех наименований, программист, энергетик, технолог, инженер всех специальностей
		Руководитель структурного подразделения, занятого административно-хозяйственным обслуживанием государственного учреждения: канцелярией, складом, хозяйством, котельной, архивом, библиотекой
Блок D – Вспомогательный персонал		
D		Технические исполнители: архивариус, ассистент, дежурный администратор, дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, механик: компьютерной техники (программ), по обслуживанию компьютерных устройств, охранник, секретарь, секретарь – стенографист, стенографист

Расшифровка аббревиатур:

ГУ республиканского значения – это республиканские государственные учреждения в сфере религиозной деятельности, находящихся в ведении Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

ГУ областного значения – это государственные учреждения в сфере религиозной деятельности, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения;

ГУ районного значения – это государственные учреждения в сфере религиозной деятельности, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения;

КГУ областного значения – это коммунальные государственные учреждения в сфере религиозной деятельности, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения

КГУ районного значения – это коммунальные государственные учреждения в сфере религиозной деятельности, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения;

ГККП областного значения – это государственные коммунальные казенные предприятия в сфере религиозной деятельности, находящихся в ведении местного исполнительного органа областей, столицы, города республиканского значения;

ГККП районного значения – это государственные коммунальные казенные предприятия в сфере религиозной деятельности, находящихся в ведении местного исполнительного органа районов, городов областного значения.

Постановление правления Национального Банка Республики Казахстан

г. Алматы   от 19 декабря 2015 года   № 226

О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам принудительной ликвидации банков, страховых (перестраховочных) организаций

В целях совершенствования нормативных правовых актов Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 25 февраля 2006 года № 40 «Об утверждении Правил принудительной ликвидации банков в Республике Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4181, опубликованное в июне 2006 года в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан № 9-10, ст. 219) следующие изменения и дополнения:

в Правилах принудительной ликвидации банков в Республике Казахстан, утвержденных указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, законами Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», от 31 августа 1995 года «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» (далее – Закон о банках), от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах», от 4 июля 2003 года «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций».»;

в пункте 4:

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) головной офис – офис, в котором председатель ликвидационной комиссии осуществляет организационно-распорядительные и иные функции, предусмотренные Правилами;»;

подпункт 8) изложить в следующей редакции:

«8) реестр требований кредиторов – документ, утвержденный Национальным Банком Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган), отражающий требования кредиторов, заявленные в установленный срок и признанные ликвидационной комиссией, а также требования организации по гарантированию по выполнению обязательств по выплате возмещения в объеме суммы согласно расчету, представленному ликвидируемым банком;»;

подпункт 10) изложить в следующей редакции:

«10) банк-участник – ликвидируемый банк, являвшийся участником системы обязательного гарантирования депозитов, размещенных в банках второго уровня Республики Казахстан;»;

подпункт 31) изложить в следующей редакции:

«31) временная администрация (временный администратор) – орган (лицо), назначаемый (назначаемое) уполномоченным органом на период с даты лишения лицензии на проведение банковских операций до назначения уполномоченным органом ликвидационной комиссии для обеспечения сохранности имущества банка и осуществления мероприятий по обеспечению управления банком.»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. С даты вступления в законную силу решения суда о принудительной ликвидации банка и до завершения процесса ликвидации банка:

1) наступают последствия, предусмотренные подпунктами 1), 2), 4), 5), 6), 7), 8) части второй пункта 1 статьи 48-1 Закона о банках;

2) полномочия ранее действовавших органов банка прекращаются, в том числе по распоряжению имуществом и погашению обязательств банка, а также их права по управлению банком. Руководящие, а при необходимости и иные работники увольняются в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) действия, осуществляемые от имени и за счет ликвидируемого банка, имеют юридическую силу лишь в случае, если они совершены председателем ликвидационной комиссии либо лицом, которому председателем ликвидационной комиссии выдана доверенность на совершение этих действий;

4) сроки всех долговых обязательств ликвидируемого банка считаются истекшими;

5) прекращается начисление неустойки и вознаграждения по всем видам кредиторской задолженности ликвидируемого банка;

6) прекращаются споры с требованиями имущественного характера к ликвидируемому банку, рассмотренные в суде, если принятые по ним решения не вступили в законную силу;

7) исполнительные документы судов, касающиеся имущественных требований к ликвидируемому банку, передаются ликвидационной комиссии для исполнения в порядке очередности, установленной Законом о банках. Исполнение ранее принятых решений судов в отношении ликвидируемого банка приостанавливается.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. С даты назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению имуществом и делами ликвидируемого банка.

Ликвидационная комиссия в срок не более одного месяца принимает по акту приема-передачи от руководства банка либо от временной администрации (временного администратора) имущество и документы ликвидируемого банка.

Подлинник лицензии банка на проведение банковских операций по основаниям, предусмотренным банковским законодательством, подлежит возврату в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные в пункте 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года «О разрешениях и уведомлениях».

Ликвидационная комиссия принимает меры для завершения дел банка, в том числе по обеспечению расчетов с его кредиторами и акционерами.»;

пункт 11 исключить;

пункт 12-1 изложить в следующей редакции:

«12-1. В целях эффективной работы ликвидационной комиссии, а также установления прав и обязанностей председатель ликвидационной комиссии в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня его назначения издает приказ о распределении обязанностей между председателем ликвидационной комиссии, его заместителем и членами ликвидационной комиссии.»;

пункт 13 исключить;

часть первую пункта 14 изложить в следующей редакции:

«14. Подразделение возглавляет его руководитель (далее – руководитель подразделения), который назначается председателем ликвидационной комиссии из числа членов ликвидационной комиссии не позднее одного рабочего дня с даты назначения ликвидационной комиссии уполномоченным органом.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Полномочия председателя и члена ликвидационной комиссии устанавливаются Правилами и соглашением, заключаемым с комитетом кредиторов.

В соглашении, заключаемом с комитетом кредиторов, предусматриваются права и обязанности председателя и члена ликвидационной комиссии, режим работы, размер и сроки выплаты вознаграждения и иные положения, связанные с выполнением функций председателя или члена ликвидационной комиссии.

Соглашение, заключаемое с комитетом кредиторов, подписывается от имени комитета кредиторов председателем комитета кредиторов или лицом, уполномоченным на это комитетом кредиторов.

До создания комитета кредиторов и заключения соглашения председатель и члены ликвидационной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с требованиями, установленными Правилами.»;

дополнить пунктами 16-1 и 16-2 следующего содержания:

«16-1. Основанием заключения (расторжения) соглашения между комитетом кредиторов и председателем и членами ликвидационной комиссии является решение уполномоченного органа о назначении (освобождении) председателя и (или) членов ликвидационной комиссии. Соглашение считается расторгнутым с даты освобождения уполномоченным органом председателя и (или) члена (-ов) ликвидационной комиссии.

16-2. Права и обязанности привлеченного работника или привлеченного лица определяются в трудовом договоре или договоре возмездного оказания услуг, а также в должностных инструкциях каждого работника, утверждаемых председателем ликвидационной комиссии.

К работе в ликвидационной комиссии не привлекаются кредиторы банка и аффилиированные с ними лица, а также бывшие руководящие работники.»;

пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Председатель ликвидационной комиссии осуществляет оперативное руководство ее деятельностью, контролирует работу подразделений ликвидационной комиссии и их руководителей.

Председатель ликвидационной комиссии самостоятельно принимает решения по задачам ликвидационного производства банка, за исключением решений о результатах рассмотрения заявления кредитора и вопросов, входящих в полномочия комитета кредиторов ликвидируемого банка в соответствии с пунктом 111 Правил, подписывает договоры, доверенности, приказы, распоряжения и другие документы, связанные с вопросами, возникающими в процессе ликвидационного производства.»;

пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Ликвидационная комиссия проводит следующие мероприятия:

1) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты ее назначения публикует информацию о принудительной ликвидации банка в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан на казахском и русском языках с обязательным указанием порядка, сроков заявления претензий и адресов, при наличии филиальной сети – адресов филиалов, по которым (адресам) кредиторы предъявляют свои требования;

2) в срок не позднее одного рабочего дня с даты назначения ликвидационной комиссии представляет в уполномоченный орган и (или) в банки второго уровня, в которых имеются банковские счета ликвидируемого банка, документы с образцами подписей и оттиска печати по форме согласно приложению 1 к Правилам открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 2 июня 2000 года № 266 «Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1199;

3) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты назначения ликвидационной комиссии информирует органы, осуществляющие регистрацию имущества и сделок с ним, а также акционерные общества «Казахстанская фондовая биржа», «Центральный депозитарий ценных бумаг», «Единый регистратор ценных бумаг», «Государственное кредитное бюро», кредитные бюро о принудительной ликвидации банка и устанавливает запрет на регистрацию сделок по отчуждению имущества банка, совершаемых не ликвидационной комиссией, а также на снятие обременения с имущества, залогодержателем которого является ликвидируемый банк;

4) информирует органы юстиции, осуществляющие регистрацию юридических лиц, и органы государственных доходов о принудительной ликвидации банка;

5) запрашивает у регистратора реестр держателей ценных бумаг банка по состоянию на дату вступления в законную силу решения суда о принудительной ликвидации банка;

6) знакомит под роспись руководство банка и (или) временную администрацию (временного администратора) банка с документом, подтверждающим возложение на ликвидационную комиссию обязанностей по проведению ликвидационного процесса в банке;

7) незамедлительно истребует от руководства банка либо от временной администрации (временного администратора) банка штампы, печати, электронные носители информации, программное обеспечение, бланки и документы банка с составлением актов приема-передачи;

8) принимает активы, в том числе имущество банка по акту приема-передачи;

9) незамедлительно проводит инвентаризацию кассы банка, остаток денег зачисляет на банковские счета ликвидируемого банка, за исключением ежедневного лимита остатка наличных денег в кассе, предусмотренного пунктом 55 Правил;

10) производит сверку корреспондентских счетов банка, закрывает корреспондентские счета банка и открывает текущие счета ликвидируемого банка в тенге и, при необходимости, в иностранной валюте в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты назначения ликвидационной комиссии банка;

11) размещает объявление о принятом судом решении о принудительной ликвидации банка и назначении уполномоченным органом ликвидационной комиссии в месте, доступном для обозрения;

12) осуществляет мероприятия, предусмотренные частью второй пункта 1 статьи 73 Закона о банках;

13) выявляет активы ликвидируемого банка;

14) распоряжается активами ликвидируемого банка в соответствии с целями его ликвидации;

15) предъявляет требования и выступает в суде от имени ликвидируемого банка;

16) обеспечивает сохранность программного обеспечения и электронных носителей информации, а также другой информации ликвидируемого банка;

17) определяет круг лиц, несущих полную материальную ответственность, в том числе лиц, имеющих доступ к электронной системе ведения бухгалтерского учета и обработки финансовой и иной отчетности ликвидируемого банка, и заключает с ними договор о полной материальной ответственности;

18) после принятия в установленном законодательством порядке дел и документов ликвидируемого банка назначает лицо, ответственное за организацию хранения документов ликвидируемого банка;

19) распечатывает отчет об остатках на балансовых счетах банков второго уровня и ипотечных организаций (индекс 700-Н) и отчет об остатках на внебалансовых счетах банков второго уровня и ипотечных организаций (индекс 700-ВН) по формам, предусмотренным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 74 «Об утверждении перечня, форм, сроков отчетности об остатках на балансовых и внебалансовых счетах банков второго уровня и ипотечных организаций и Правил их представления», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11160, имеющиеся в электронном виде, на дату назначения ликвидационной комиссии с копированием данных учетной автоматизированной системы на отдельный электронный носитель (резервные копии). При отсутствии данной информации в электронном виде за основу берется информация, имеющаяся на бумажном носителе;

20) составляет список кредиторов, устанавливает их адреса по имеющимся документам и сверяет с данными аналитического учета;

21) определяет правомерность требований кредиторов ликвидируемого банка и удовлетворяет их в соответствии с утвержденным промежуточным ликвидационным балансом ликвидируемого банка и реестром требований кредиторов;

22) для обеспечения выполнения своих функций и обязанностей принимает на работу лиц по трудовым договорам, договорам возмездного оказания услуг;

23) в течение всего периода ликвидации банка принимает меры по сохранности имущества и документов ликвидируемого банка;

24) по итогам года публикует в периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, информацию о ходе ликвидационного производства банка в срок не позднее первого февраля года, следующего за отчетным;

25) по требованию уполномоченного органа представляет сведения, касающиеся ликвидационного производства;

26) осуществляет мероприятия в соответствии с постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 февраля 2012 года № 42 «Об утверждении Правил осуществления экспортно-импортного валютного контроля в Республике Казахстан и получения резидентами учетных номеров контрактов по экспорту и импорту», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7584;

27) в целях аннулирования выпусков ценных бумаг банка представляет в уполномоченный орган документы для аннулирования выпусков акций и (или) облигаций;

28) составляет отчет о ликвидации, ликвидационный баланс банка и направляет их на согласование в уполномоченный орган;

29) по завершению ликвидации банка передает в соответствии с главой 12 Правил документы, подлежащие хранению, и уведомляет об этом уполномоченный орган.»;

пункт 21-1 изложить в следующей редакции:

«21-1. По письменному запросу физического или юридического лица, не имеющего задолженности перед ликвидируемым банком, ликвидационной комиссией банка в течение трех банковских дней со дня поступления запроса осуществляется возврат денег, поступивших на банковский счет ликвидируемого банка после лишения банка лицензии на проведение банковских операций или в процессе принудительной ликвидации банка.

Возврат денег, ошибочно поступивших на банковский счет ликвидируемого банка, осуществляется ликвидационной комиссией банка в порядке, установленном Законом Республики Казахстан от 29 июня 1998 года «О платежах и переводах денег».»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Ликвидационная комиссия принудительно ликвидируемого банка представляет отчеты о проделанной работе и дополнительную информацию в уполномоченный орган.

Подразделения, осуществляющие свою деятельность в филиалах и представительствах банка, представляют отчет о проделанной работе председателю ликвидационной комиссии.»;

пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Ежемесячный размер вознаграждения, выплачиваемого председателю, членам ликвидационной комиссии ликвидируемого банка и привлеченным работникам, не превышает каждому из них размера десятикратной минимальной заработной платы, установленной законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год.»;

пункты 28 и 29 изложить в следующей редакции:

«28. В смете ликвидационных расходов предусматриваются следующие статьи затрат:

1) расходы на оплату труда;

2) расходы по отчислениям в бюджет;

3) административные расходы;

4) расходы на приобретение товарно-материальных ценностей;

5) командировочные расходы;

6) непредвиденные расходы;

7) прочие расходы.

29. Расходы на оплату труда предусматривают следующие затраты: оплата вознаграждения председателя и членов ликвидационной комиссии, оплата труда привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, оплата работы привлеченных лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, с учетом имеющихся филиалов и представительств ликвидируемого банка.

В расходах по оплате труда привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, отражаются суммы:

должностного оклада;

индивидуального подоходного налога, перечисляемого в государственный бюджет;

обязательных пенсионных взносов.»;

дополнить пунктом 29-1 следующего содержания:

«29-1. Расходы по оплате вознаграждения председателю и членам ликвидационной комиссии производятся на основании соглашения, заключенного между комитетом кредиторов и ликвидационной комиссией, по которому работы выполняются на ежедневной основе, и оплата осуществляется ежемесячно.»;

пункт 30 исключить;

пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Статья расходов на оплату труда персонала, а также за выполненные работы, оказанные услуги формируется в соответствии со штатным расписанием, которое утверждается председателем ликвидационной комиссии.

В штатное расписание включаются председатель, члены ликвидационной комиссии, лица, работающие по трудовым договорам и договорам оказания услуг.»;

дополнить пунктом 31-1 следующего содержания:

«31-1. Для обеспечения деятельности и выполнения функций ликвидационной комиссией осуществляется выбор поставщика услуг, за исключением субъекта рынка, занимающего доминирующее или монопольное положение.

Выбор поставщика услуг осуществляется путем запроса ценовых предложений с учетом практического опыта оказания услуг, наличия филиалов, специалистов в регионах.»;

пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Административные расходы включают затраты на:

1) услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд;

2) услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб, расходы за пользование сетью Интернет);

3) услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений (собственного и залогового имущества);

4) услуги по охране транспорта;

5) услуги по предоставлению стоянки для транспорта;

6) услуги по регистрации транспорта;

7) услуги по техническому осмотру транспорта;

8) услуги по страхованию транспорта;

9) оплату страховой премии по обязательному страхованию работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей;

10) коммунальные услуги;

11) работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру) основных средств, осуществляемых подрядным способом;

12) аренду помещения;

13) услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах;

14) услуги по оценке имущества;

15) услуги по публикации в средствах массовой информации;

16) услуги по подготовке отопительной системы к запуску;

17) сантехнические работы;

18) услуги по хранению имущества;

19) оплату государственной пошлины;

20) услуги по нотариальному удостоверению;

21) услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества;

22) работы по изготовлению и установке решеток на окна, двери;

23) услуги по проведению аукционов;

24) услуги инкассации;

25) услуги по проведению экспертизы;

26) услуги по проведению аудита;

27) услуги по переводу документов;

28) установку, смену или перенос телефонных номеров;

29) услуги регистратора для поддержания реестра акционеров в актуальном состоянии;

30) услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета;

31) услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив;

32) оплату сбора за регистрацию ликвидации;

33) коллекторские услуги.

Оплата за работы и услуги носит постоянный и разовый характеры.»;

часть вторую пункта 36 изложить в следующей редакции:

«Командированному работнику выплачиваются суточные в размере одного месячного расчетного показателя, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения, которые не превышают пятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Алматы и Астана, четырехкратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и трехкратного размера – в районных центрах, транспортные расходы к месту командирования и обратно к месту постоянной работы.»;

пункт 36-1 изложить в следующей редакции:

«36-1. Прочие расходы включают иные затраты.

По статьям затрат «Непредвиденные расходы», «Прочие расходы» не осуществляются расходы в связи с перерасходом по другой статье расходов, а также расходы на нужды, согласование либо утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правилами.»;

пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Исходя из фактического финансового состояния ликвидируемого банка и с учетом выполненной ликвидационной комиссией работы, председателем ликвидационной комиссии вносятся изменения и дополнения в утвержденную смету ликвидационных расходов, которые в обязательном порядке предварительно утверждаются комитетом кредиторов.»;

подпункт 4) пункта 67 изложить в следующей редакции:

«4) указывает в ведомости фактически выплаченную сумму.»;

часть третью пункта 69 изложить в следующей редакции:

«Полученные в подотчет и неиспользованные деньги не удерживаются из вознаграждения (заработной платы).»;

пункты 72 и 73 изложить в следующей редакции:

«72. В конце рабочего дня кассир на основании приходных и расходных кассовых ордеров составляет сводную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей в соответствии с постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года № 58 «Об утверждении Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1482, и сверяет ее итоги с данными бухгалтерского учета. Сверка заверяется подписями кассира и главного бухгалтера ликвидационной комиссии.

73. Для учета движения и целевого использования наличных денег ликвидационная комиссия ведет книгу учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром по установленной форме согласно приложению 2 к Правилам, которая пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя (руководителя подразделения) и главного бухгалтера ликвидационной комиссии.»;

пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. Ревизия проводится с проверкой наличия всех ценностей в последовательности, исключающей возможность сокрытия хищений, недостач денег и ценностей. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.»;

пункт 82 изложить в следующей редакции:

«82. Ликвидационная комиссия в срок не более одного месяца с даты ее назначения проводит инвентаризацию имущества (активов), кредитных и иных договоров ликвидируемого банка, а также сверку лицевых счетов с балансовыми счетами, остатков на балансовых счетах и счетах меморандума с участием уполномоченных ликвидационной комиссией работников ликвидируемого банка. По результатам инвентаризации составляется акт.

Впоследствии в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета инвентаризация проводится ликвидационной комиссией не реже одного раза в год, а также в обязательном порядке в следующих случаях:

при смене материально ответственных и должностных лиц, в том числе председателя и (или) руководителя бухгалтерской службы ликвидационной комиссии;

при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.»;

пункты 85 и 86 изложить в следующей редакции:

«85. Ликвидационная комиссия проводит оценку имущества ликвидируемого банка с привлечением оценщика (оценщиков), имеющего (имеющих) лицензию на осуществление деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов).

Ликвидационная комиссия проводит оценку всего имущества одновременно либо части имущества.

Выбор оценщика для оценки недвижимого имущества независимо от его балансовой стоимости, движимого имущества балансовой стоимостью свыше одной тысячи месячных расчетных показателей за единицу осуществляется путем проведения конкурса, по результатам которого предпочтение отдается оценщику, предложившему наиболее выгодные условия (размер оплаты за оказываемые услуги, сроки проведения оценки, наличие у оценщика филиальной сети и иные условия). Условия проведения конкурса определяются председателем ликвидационной комиссии банка и публикуются в периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, области или города республиканского значения, на территории которых находится имущество банка, подлежащее оценке.

Выбор оценщика для оценки одной единицы движимого имущества балансовой стоимостью от 50 (пятидесяти) до 1 000 (одной тысячи) месячных расчетных показателей осуществляется ликвидационной комиссией путем запроса ценовых предложений.

Оценка движимого имущества балансовой стоимостью менее 50 (пятидесяти) месячных расчетных показателей не проводится.

В конкурсе на проведение оценки не принимают участие оценщики, аффилиированные по отношению друг к другу. Аффилиированными оценщиками являются лица, определенные статьей 64 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах».

86. Передача имущества в счет погашения задолженности перед ликвидируемым банком, в том числе в счет исполнения решения суда, осуществляется только при наличии отчета об оценке по согласованию с комитетом кредиторов.»;

пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. При формировании ликвидационной конкурсной массы в нее не включаются ценные бумаги, принадлежащие третьим лицам и вверенные банку-кастодиану для хранения и учета, а также пенсионные активы, активы инвестиционных фондов, выделенные активы специальных финансовых компаний, вверенные банку-кастодиану для учета и хранения. Пенсионные активы, активы инвестиционного фонда, выделенные активы специальной финансовой компании переводятся в другой банк-кастодиан по заявлению добровольного накопительного пенсионного фонда, акционерного инвестиционного фонда, специальной финансовой компании или управляющей компании паевого инвестиционного фонда.»;

пункты 90, 91 и 92 изложить в следующей редакции:

«90. Ликвидационная комиссия анализирует кредитные договоры по выданным займам на предмет реальности и перспектив погашения, имущественного положения должников и формирует кредитный пакет. Вопросы об отчуждении или уступке требования кредитного пакета выносятся ликвидационной комиссией на рассмотрение комитета кредиторов.

91. Юридические лица, за исключением организации по гарантированию, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, чьи имущественные права и законные интересы нарушены в результате принятия судом решения о принудительной ликвидации банка, в целях непосредственного урегулирования спора с банком обращаются к его ликвидационной комиссии с письменным заявлением.

Кредиторы – физические лица обращаются в ликвидационную комиссию с письменным заявлением с приложением копий подтверждающих документов.

92. Требования кредиторов содержат сведения отдельно о размере основного долга, вознаграждения, неустойки и иных штрафных санкций,

убытков с приложением документов, подтверждающих основание и размер требования (вступившие в законную силу решения судов, копии договоров и другие документы).»;

пункты 98 и 99 изложить в следующей редакции:

«98. Срок для предъявления заявлений исчисляется со дня опубликования в печати объявления о принудительной ликвидации банка и составляет не менее 2 (двух) месяцев.

99. После истечения срока для предъявления заявлений, а также рассмотрения всех предъявленных заявлений ликвидационная комиссия в месячный срок составляет промежуточный ликвидационный баланс с учетом результатов проведенной инвентаризации активов и обязательств, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого банка, перечне заявленных кредиторами претензий и заявлений, результатах их рассмотрения и задолженности, невостребованной кредиторами банка, реестре требований кредиторов.»;

пункт 101 изложить в следующей редакции:

«101. Ликвидационной комиссией составляются промежуточный ликвидационный баланс и реестр требований кредиторов.»;

пункт 102 исключить;

в пункте 103:

часть первую изложить в следующей редакции:

«103. Реестр требований кредиторов составляется ликвидационной комиссией банка в целях удовлетворения требований кредиторов, обеспечения их интересов и соответствует очередности, установленной статьей 74-2 Закона о банках.»;

часть четвертую изложить в следующей редакции:

«Исполнительные документы по решениям судов, вступившим в законную силу, передаются председателю ликвидационной комиссии для учета требований кредиторов.»;

дополнить пунктом 103-1 следующего содержания:

«103-1. После составления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов ликвидационная комиссия представляет их на утверждение в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган утверждает промежуточный ликвидационный баланс и реестр требований кредиторов в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения.

После утверждения промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов банка один экземпляр документов подлежит возврату в ликвидационную комиссию, а второй остается в уполномоченном органе.

Промежуточный ликвидационный баланс не подлежит утверждению уполномоченным органом в случаях несоответствия данных промежуточного ликвидационного баланса данным представленных документов и информации, а также в случае непредставления подтверждающих документов.

В случае неутверждения промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов уполномоченный орган письменно уведомляет об этом ликвидационную комиссию с указанием причин и срока по устранению выявленных нарушений, недостатков и повторного представления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов в уполномоченный орган для утверждения.

Срок повторного представления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов в уполномоченный орган не превышает 1 (одного) месяца со дня получения ликвидационной комиссией письменного уведомления о неутверждении промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов.»;

пункт 107 изложить в следующей редакции:

«107. В состав комитета кредиторов входит кредитор с наибольшей суммой требований, включенных в реестр требований кредиторов, по одному представителю от каждой категории кредиторов, предусмотренной статьей 74-2 Закона о банках, а также не более двух представителей от категории кредиторов четвертой очереди – физических лиц, имеющих к ликвидируемому банку требования по депозитам (далее – вкладчики – физические лица).

Ликвидационная комиссия направляет таким кредиторам предложение о вхождении данных кредиторов в состав комитета кредиторов для участия в ликвидационном производстве.

При наличии письменного согласия кредитора он включается в состав комитета кредиторов.

В состав комитета кредиторов не включаются руководящие работники ликвидируемого банка, а также кредиторы и их представители, ранее являвшиеся председателем или членом ликвидационной комиссии банка, страховой (перестраховочной) организации, в отношении которых установлено наличие факта (фактов) нарушения законодательства Республики Казахстан, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей при осуществлении ликвидационных процедур, совершения действий, ущемляющих интересы отдельных кредиторов либо предоставляющих преимущества другим.»;

пункт 107-1 исключить;

пункт 108 изложить в следующей редакции:

«108. Количество кредиторов, включенных в комитет кредиторов, составляет не менее трех человек.

В случае отказа кредитора от участия в работе комитета кредиторов, ликвидационная комиссия направляет предложение следующему кредитору, имеющему наибольшую сумму требований к ликвидируемому банку.»;

дополнить пунктами 108-1, 108-2 и 108-3 следующего содержания:

«108-1. Член комитета кредиторов исключается ликвидационной комиссией из состава комитета кредиторов по следующим основаниям:

1) непосещение членом комитета кредиторов заседаний комитета кредиторов более двух раз подряд без уважительных причин;

2) полное удовлетворение требований члена комитета кредиторов, включенных в реестр требований кредиторов;

3) отказ члена комитета кредиторов от участия в составе комитета кредиторов;

4) иные обстоятельства, препятствующие кредитору находиться в составе комитета кредиторов (вступившие в законную силу судебные акты, ликвидация кредитора – юридического лица либо смерть кредитора – физического лица и другие).

108-2. Состав комитета кредиторов подлежит переутверждению уполномоченным органом по следующим основаниям:

1) принятие комитетом кредиторов решений по вопросам, входящим в его компетенцию, противоречащих законодательству Республики Казахстан;

2) непринятие комитетом кредиторов решений по вопросам, входящим в его компетенцию, при вынесении вопроса на заседание комитета кредиторов более двух раз;

3) принятие комитетом кредиторов решений, нарушающих права и интересы кредиторов – физических или юридических лиц.

Решение о переутверждении состава комитета кредиторов доводится до сведения ликвидационной комиссии и комитета кредиторов.

108-3. В случаях, предусмотренных пунктами 108-1 и 108-2 Правил, ликвидационная комиссия проводит работу по изменению состава комитета кредиторов с последующим представлением списка комитета кредиторов на утверждение в уполномоченный орган.

Ликвидационная комиссия направляет предложение следующему кредитору, имеющему наибольшую сумму требования к ликвидируемому банку.»;

часть первую пункта 109 изложить в следующей редакции:

«109. Ликвидационная комиссия не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания комитета кредиторов письменно уведомляет уполномоченный орган и всех членов комитета кредиторов о месте и дате проведения первого заседания комитета кредиторов с предоставлением повестки дня заседания комитета кредиторов.»;

пункты 111 и 111-1 изложить в следующей редакции:

«111. В полномочия комитета кредиторов входит:

1) ознакомление со всеми документами, образующимися в процессе ликвидации банка;

2) заключение с председателем и (или) членом ликвидационной комиссии соглашения в соответствии с пунктом 16 Правил;

3) информирование уполномоченного органа о нарушениях прав, интересов кредиторов и законодательства Республики Казахстан в процессе ликвидации банка, в том числе о неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении своих обязанностей председателем и (или) членами ликвидационной комиссии;

4) обжалование в суд и уполномоченный орган действий ликвидационной комиссии;

5) избрание представителей кредиторов из числа членов комитета кредиторов, наделенных полномочиями присутствовать при совершении любой из процедур ликвидации банка, включая аукционы по реализации имущества и заседания ликвидационной комиссии;

6) получение от ликвидационной комиссии информации о финансовом состоянии ликвидируемого банка;

7) утверждение объема невозможной к взысканию дебиторской задолженности ликвидируемого банка;

8) утверждение представленного ликвидационной комиссией плана реализации ликвидационной, конкурсной массы ликвидируемого банка, а также согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о реализации имущества ликвидируемого банка через публичные торги с условием оплаты в виде рассрочки платежа на срок не более 6 (шести) месяцев;

9) утверждение сметы ликвидационных расходов;

10) утверждение акта ликвидационной комиссии на списание имущества с баланса ликвидируемого банка;

11) согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о сдаче в аренду имущества ликвидируемого банка и тендерной документации;

12) согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о принятии имущества для погашения задолженности перед ликвидируемым банком, в том числе в счет исполнения решения суда;

13) согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о заключении сделки в отношении недвижимого имущества ликвидируемого банка, а также недвижимого имущества, принятого ликвидационной комиссией банка по судебным актам в рамках исполнительного производства, полученного в счет возмещения причиненного банку ущерба.

111-1. В случае отсутствия комитета кредиторов, а также при неосуществлении им своих функций полномочия, предусмотренные подпунктами 7), 8), 9) и 10) пункта 111 Правил, осуществляет председатель ликвидационной комиссии.»;

пункт 113 исключить;

пункт 116 изложить в следующей редакции:

«116. При наступлении соответствующей очереди требование кредитора с его согласия удовлетворяется способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, в том числе в денежной форме и (или) посредством передачи имущества в натуральной форме по стоимости, определенной оценщиком, а также дебиторской задолженности (основного долга, начисленного вознаграждения, неустойки (штрафов, пени), числящейся на балансовых и внебалансовых счетах ликвидируемого банка на дату передачи, с соблюдением принципа пропорциональности расчетов.»;

пункт 118 изложить в следующей редакции:

«118. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредиторов либо уклонения от их рассмотрения кредитор до утверждения ликвидационного баланса банка обращается в суд с иском к ликвидационной комиссии.

Требования кредиторов, заявленные в установленный срок, но не признанные ликвидационной комиссией, в отношении которых имеется решение суда об их удовлетворении, исполняются в порядке очередности, установленной для расчетов с кредиторами. До полного удовлетворения указанных требований исполнение требований кредиторов очереди, с которой производились расчеты, приостанавливается.»;

пункт 120 изложить в следующей редакции:

«120. В случае невозможности исполнения обязательства перед кредитором, заявление которого было признано ликвидационной комиссией и включено в реестр требований кредиторов, ликвидационная комиссия перечисляет невыплаченную кредитору сумму на депозит нотариуса в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан.»;

дополнить пунктом 122-1 следующего содержания:

«122-1. Ценные бумаги реализуются по рыночной стоимости.

Оценка стоимости ценных бумаг (одной единицы) ликвидируемого банка, обращающихся на организованном рынке, производится в соответствии с методикой оценки финансовых инструментов акционерного общества «Казахстанская фондовая биржа». В случае невозможности оценки таких ценных бумаг по указанной методике либо отсутствия методики в отношении определенного вида ценных бумаг, оценка их стоимости производится оценщиком в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности.

При отсутствии лиц, желающих приобрести ценные бумаги ликвидируемого банка по рыночной стоимости, комитетом кредиторов (при отсутствии комитета кредиторов – председателем ликвидационной комиссии по согласованию с уполномоченным органом) устанавливается иная стоимость для каждого вида ценных бумаг.»;

пункты 125 и 125-1 изложить в следующей редакции:

«125. Здания и сооружения, иные объекты недвижимости, транспортные средства ликвидируемого банка независимо от их стоимости, а также иное имущество ликвидируемого банка оценочной стоимостью свыше 100 (ста) месячных расчетных показателей за одну единицу имущества подлежат реализации только через публичные торги (аукцион).

Иное движимое имущество ликвидируемого банка оценочной стоимостью менее 100 (ста) месячных расчетных показателей за одну единицу имущества ликвидационная комиссия реализует без проведения публичных торгов по цене не ниже оценочной стоимости.

Движимое имущество банка оценочной стоимостью менее 100 (ста) месячных расчетных показателей реализуется по цене ниже оценочной стоимости в случае отсутствия лиц, желающих приобрести данное имущество по цене не ниже оценочной стоимости, при условии утверждения цены реализации имущества комитетом кредиторов.

Реализация движимого имущества балансовой стоимостью менее 50 (пятидесяти) месячных расчетных показателей осуществляется без проведения публичных торгов по цене, определенной ликвидационной комиссией самостоятельно, но не ниже 50 (пятидесяти) процентов от балансовой стоимости.

125-1. Стоимость аффинированных драгоценных металлов определяется по цене золота Ассоциации лондонского рынка драгоценных металлов (LBMA Gold Price), установленной на день реализации.»;

подпункт 2) пункта 128 изложить в следующей редакции:

«2) реализации имущества по максимальной цене;»;

пункт 129 изложить в следующей редакции:

«129. Организатор торгов публикует объявление о реализации имущества ликвидируемого банка не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения аукциона в периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых на территории области или города республиканского значения по месту нахождения имущества ликвидируемого банка.

В случае признания первых торгов по реализации недвижимого имущества банка несостоявшимися организатор торгов публикует объявление о реализации имущества ликвидируемого банка в периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.

Аукцион проводится не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования объявления о нем. На каждый отдельный аукцион дается отдельное объявление.»;

пункт 135 изложить в следующей редакции:

«135. В аукционе не участвуют бывшие руководящие работники ликвидируемого банка, Организатор торгов, лица, являющиеся кредиторами ликвидируемого банка, председатель и члены ликвидационной комиссии банка.

В аукционе не принимают участие потенциальные покупатели, аффилиированные по отношению друг к другу в соответствии со статьей 64 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах».»;

пункты 139 и 140 изложить в следующей редакции:

«139. Один гарантийный взнос дает право на участие в торгах и покупку одного конкретного лота, по которому был внесен гарантийный взнос.

140. Гарантийный взнос вносится участником либо от его имени любым другим физическим или юридическим лицом, за исключением лиц, указанных в пункте 135 Правил. Получателем гарантийного взноса является Продавец.»;

пункт 142 изложить в следующей редакции:

«142. Гарантийный взнос не возвращается Продавцом в случаях:

1) отказа от участия в аукционе менее чем за 3 (три) дня до его проведения;

2) отказа Победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов либо от заключения договора купли-продажи;

3) отказа участника от подписания протокола о результатах торгов без обоснования несогласия с его результатами;

4) неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем обязательств по договору купли-продажи;

5) если участником не был поднят аукционный номер после объявления стартовой цены при английском методе торгов или при достижении минимальной цены при голландском методе торгов.»;

пункт 145 изложить в следующей редакции:

«145. Перечень документов для регистрации в качестве участника аукциона включает:

1) заявку на участие в аукционе установленной формы;

2) удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность (для физического лица), предусмотренный подпунктами 1), 3) и 4) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 29 января 2013 года «О документах, удостоверяющих личность»;

3) копию платежного документа или приходного ордера, подтверждающего внесение гарантийного взноса;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя участника торгов;

5) нотариально засвидетельствованные копии устава и учредительного договора (при наличии) и справки о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица).»;

пункты 148, 149, 150, 151, 152 и 153 изложить в следующей редакции:

«148. Участник аукциона:

1) участвует в торгах лично или через своих представителей;

2) бесплатно получает дополнительные сведения, уточнения по выносимому на торги объекту реализации;

3) предварительно осматривает реализуемый на торгах объект;

4) обращается в суд при нарушении его прав;

5) получает гарантийный взнос обратно, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 142 Правил;

6) отзывает свою заявку на участие в аукционе, сообщив об этом письменно Продавцу.

149. На аукционе присутствуют все желающие, оплатившие входной билет. Стоимость входного билета определяется Продавцом самостоятельно и не превышает одного месячного расчетного показателя за один билет.

Представители средств массовой информации, участники аукциона, представители уполномоченного органа и комитета кредиторов освобождаются от оплаты входных билетов.

150. В течение всего периода подготовки торгов и их проведения Продавцом:

1) не разглашается информация, имеющая отношение к участникам торгов;

2) не истребуются от участников аукциона дополнительные документы для регистрации в качестве участника, кроме перечисленных в пункте 145 Правил.

151. Аукцион проводит Организатор торгов. Аукцион начинается с объявления правил его проведения, в которых указываются краткая характеристика объекта реализации, стартовая (минимальная) цена лота, шаг изменения цены и метод проведения торгов.

Лица, нарушившие правила проведения аукциона, удаляются из зала проведения аукциона.

152. Шаг изменения цены устанавливается Организатором торгов в процессе торгов в пределах от пяти до десяти процентов стартовой цены объекта реализации.

153. Решение о последовательности выставления лотов на торги принимает Организатор торгов независимо от порядка, установленного в аукционной карте.»;

пункт 155 изложить в следующей редакции:

«155. Торги проводятся по одному из двух ниже описанных методов:

1) английский метод торгов, при котором организатор торгов объявляет стартовую цену лота и шаг увеличения цены. Поднятием номера участники торга повышают стартовую цену, но не менее чем на объявленный шаг. Организатор торгов объявляет аукционные номера участвующих в торгах по лоту, закрепляет цену и предлагает ее повысить. Торги по лоту идут до максимально предложенной цены. Организатор торгов трижды повторяет последнюю цену лота и при отсутствии других поднятых номеров с ударом молотка называет победителя торгов и объявляет о реализации данного лота;

2) голландский метод торгов, при котором организатор торгов объявляет стартовую и минимальную цены лота с объявлением шага понижения стартовой цены, объявляя новую цену. Организатор торгов называет номер участника, который первым поднял аукционный номер при объявленной цене, трижды повторяет последнюю цену лота и при отсутствии других поднятых номеров с ударом молотка называет победителя торгов и объявляет о реализации данного лота. Минимальная цена выставляемого на торги лота не понижается. Минимальная цена лота, выставляемого на торги по голландскому методу впервые, составляет не менее восьмидесяти процентов его последней оценочной стоимости, устанавливаемой ликвидационной комиссией с привлечением оценщика. Минимальная цена лота, выставляемого на торги по голландскому методу во второй и более разы, составляет не менее пятидесяти процентов его последней оценочной стоимости, устанавливаемой ликвидационной комиссией с привлечением оценщика.

Если в момент объявления цены при проведении торгов одновременно поднимаются два или более номера, организатор торгов начинает повышать цену на величину фиксированного шага до момента определения победителя. Объявленный шаг равен установленному шагу на торгах. Если при повышении цены никто из лиц, участвующих в торгах, одновременно поднявших свои номера, не изъявил желание приобрести имущество по цене с повышением, организатор торгов применяет процедуру жеребьевки.

Жеребьевка заключается в вытягивании лицами, участвующими в торгах, одновременно поднявшими свои номера, подготовленных организатором торгов одинаковых конвертов, в одном из которых находится лист бумаги с надписью «победитель», а в другом (других) – чистый лист бумаги.

Право на вытягивание конверта получает участник торгов, прошедший первым регистрацию в качестве участника аукциона в соответствии с пунктом 147 Правил. Победителем торгов признается участник торгов, вытянувший конверт, в котором находится лист бумаги с надписью «победитель».

Проводимые торги считаются несостоявшимися в случае:

отсутствия заявок на участие в торгах или если количество поданных заявок не превысило более одной заявки;

неявки участников торгов или если явка участников составила не более одного участника;

отказа победителя торгов от подписания протокола торгов, договора купли-продажи или нарушения им порядка дальнейших расчетов с продавцом по объекту купли-продажи;

отсутствия поднятых аукционных номеров или поднятия только одного аукционного номера при объявлении стартовой цены лота при английском методе торгов;

отсутствия поднятых аукционных номеров при объявлении минимальной цены лота при голландском методе торгов.»;

пункт 164 изложить в следующей редакции:

«164. Если договором не предусмотрена рассрочка, Покупатель не позднее пяти банковских дней после заключения между Продавцом и Покупателем договора купли-продажи перечисляет указанную в договоре сумму на текущий счет Продавца и представляет ему в подтверждение копию соответствующего платежного документа.»;

подпункт 4) пункта 167 изложить в следующей редакции:

«4) осуществляет проверку деятельности ликвидационной комиссии в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;»;

пункты 181 и 182 изложить в следующей редакции:

«181. Уничтожение документов без согласования с уполномоченным органом в области архивного дела и документации не производится.
182. Документы ликвидируемого банка, подлежащие постоянному хранению, передаются в упорядоченном виде в государственные архивы по месту расположения банка, а документы временного хранения, в том числе по личному составу, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации банка, передаются по акту приема-передачи в филиалы уполномоченного органа»;
пункт 183 исключить;
пункт 186 изложить в следующей редакции:
«186. Ликвидационная комиссия в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения ликвидационного баланса и отчета о ликвидации банка представляет их органу юстиции, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, а копии указанных документов – в уполномоченный орган.»;
приложения 1, 2 и 3 изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему постановлению соответственно.
2. Внести в постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 25 марта 2006 года № 77 «Об утверждении Правил принудительной ликвидации страховых (перестраховочных) организаций» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4257) следующие изменения и дополнения:
в Правилах принудительной ликвидации страховых (перестраховочных) организаций, утвержденных указанным постановлением:
пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан от 30 марта 1995 года «О Национальном Банке Республики Казахстан», от 18 декабря 2000 года «О страховой деятельности» (далее – Закон о страховой деятельности), от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах», от 4 июля 2003 года «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций».»;
в пункте 2:
подпункты 2) и 3) изложить в следующей редакции:
«2) стартовая цена – цена, с которой начинаются торги по каждому лоту, устанавливаемая не ниже стоимости лота (имущества), определенной оценщиком в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности;
3) непредвиденные расходы – незапланированные ликвидационной комиссией затраты на неотложные нужды, размер которых не превышает 100 (ста) месячных расчетных показателей;»;
подпункт 6) изложить в следующей редакции:
«6) реестр требований кредиторов – документ, утвержденный Национальным Банком Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган), отражающий требования кредиторов, признанные ликвидационной комиссией, требования акционерного общества «Фонд гарантирования страховых выплат» (далее – Фонд) по осуществленным гарантийным выплатам, расходам, связанным с оплатой страхового портфеля принудительно ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, передаваемого другой страховой (перестраховочной) организации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о страховой деятельности;»;
подпункты 16) и 17) изложить в следующей редакции:
«16) участник торгов – физическое или юридическое лицо, подавшее в установленном организатором торгов порядке заявление об участии в торгах и зарегистрированное организатором торгов в качестве участника;
17) организатор торгов – ликвидационная комиссия ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации или физическое либо юридическое лицо, заключившее с ликвидационной комиссией договор об оказании услуг по проведению торгов и незаинтересованное в результатах торгов;»;
подпункт 25) изложить в следующей редакции:
«25) смета ликвидационных расходов – документ, отражающий прогнозируемые затраты ликвидационной комиссии на определенный период времени, утверждаемый комитетом кредиторов (при отсутствии комитета кредиторов – председателем ликвидационной комиссии по согласованию с уполномоченным органом);»;
подпункты 29) и 30) изложить в следующей редакции:
«29) временная администрация (временный администратор) – орган, назначаемый уполномоченным органом на период с даты лишения страховой (перестраховочной) организации лицензии до назначения уполномоченным органом ликвидационной комиссии для обеспечения сохранности имущества страховой (перестраховочной) организации и осуществления мероприятий по обеспечению управления страховой (перестраховочной) организацией;
30) головной офис – офис, в котором председатель ликвидационной комиссии осуществляет организационно-распорядительные и иные функции, предусмотренные Правилами.»;
в пункте 5:
подпункт 3) изложить в следующей редакции:
«3) действия, осуществляемые от имени или за счет ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, имеют юридическую силу лишь в случае, если они совершены председателем ликвидационной комиссии страховой (перестраховочной) организации, либо лицом, которому председателем ликвидационной комиссии выдана оформленная в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доверенность на совершение этих действий;»;
подпункт 8) исключить;
пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:
«8. С даты назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению имуществом и делами ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации.
Ликвидационная комиссия в срок не более одного месяца принимает по акту приема-передачи от руководства страховой (перестраховочной) организации либо временной администрации (временного администратора) документы и имущество страховой (перестраховочной) организации.
Подлинники лицензий страховой (перестраховочной) организации на право осуществления страховой деятельности подлежат возврату в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные в пункте 2 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года «О разрешениях и уведомлениях».
Ликвидационная комиссия принимает меры для завершения дел страховой (перестраховочной) организации, в том числе по обеспечению расчетов с ее кредиторами и акционерами.
9. Ликвидационная комиссия действует от имени ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации и самостоятельна при принятии решений по вопросам, входящим в ее компетенцию.
Ликвидационная комиссия осуществляет процедуру ликвидации страховой (перестраховочной) организации в соответствии с планом работы, утвержденным председателем ликвидационной комиссии.
Руководители подразделений направляют план работы председателю ликвидационной комиссии в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты назначения ликвидационной комиссии.
Сводный план работы составляется председателем ликвидационной комиссии на год с разбивкой на полугодия (с учетом планов работы, представленных руководителями подразделений) и направляется для сведения в уполномоченный орган в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней с даты назначения ликвидационной комиссии.
Ежегодные планы работы представляются ликвидационной комиссией для сведения в уполномоченный орган не позднее 10 (десятого) числа месяца, предшествующего планируемому периоду.
Информация о выполнении плана работы представляется в уполномоченный орган ликвидационной комиссией по итогам каждого полугодия не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.»;
дополнить пунктом 11-1 следующего содержания:
«11-1. В целях эффективной работы ликвидационной комиссии, а также установления прав и обязанностей председатель ликвидационной комиссии в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня его назначения издает приказ о распределении обязанностей между председателем ликвидационной комиссии, заместителем председателя ликвидационной комиссии и членами ликвидационной комиссии.»;
часть первую пункта 13 изложить в следующей редакции:
«13. Подразделение возглавляет его руководитель (далее – руководитель подразделения), который назначается из числа членов ликвидационной комиссии председателем ликвидационной комиссии не позднее одного рабочего дня с даты назначения ликвидационной комиссии уполномоченным органом.»;
пункт 15 изложить в следующей редакции:
«15. Основанием заключения (расторжения) соглашения между комитетом кредиторов, председателем и членами ликвидационной комиссии является решение уполномоченного органа о назначении (освобождении) председателя и (или) членов ликвидационной комиссии. Соглашение считается расторгнутым с даты принятия уполномоченным органом решения об освобождении председателя и (или) члена ликвидационной комиссии.
В соглашении, заключаемом с комитетом кредиторов, предусматриваются права и обязанности председателя и члена ликвидационной комиссии, режим работы, размер и сроки выплаты вознаграждения и иные положения, связанные с исполнением функций председателя или члена ликвидационной комиссии.
Соглашение, заключаемое с комитетом кредиторов, подписывается от имени комитета кредиторов председателем комитета кредиторов или лицом, уполномоченным на это комитетом кредиторов.
До создания комитета кредиторов и заключения соглашения председатель и члены ликвидационной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с требованиями, установленными Правилами.»;
дополнить пунктами 15-1 и 15-2 следующего содержания:
«15-1. В случае нарушения председателем и (или) членом ликвидационной комиссии требований законодательства Республики Казахстан в части проведения ликвидационных процедур в страховой (перестраховочной) организации, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, совершения действий (бездействия), ущемляющих интересы кредиторов либо предоставляющих преимущества другим кредиторам, комитет кредиторов и (или) председатель ликвидационной комиссии принимают (принимает) решение об обращении в уполномоченный орган с ходатайством об освобождении председателя и (или) члена комиссии от занимаемых должностей.
15-2. Права и обязанности привлеченного работника или привлеченного лица определяются в трудовом договоре или договоре возмездного оказания услуг, а также в должностных инструкциях каждого работника, утверждаемых председателем ликвидационной комиссии.
К работе в ликвидационной комиссии не привлекаются кредиторы страховой (перестраховочной) организации и аффилиированные с ними лица, а также бывшие руководящие работники страховой (перестраховочной) организации.»;
пункт 16 изложить в следующей редакции:
«16. Председатель ликвидационной комиссии осуществляет оперативное руководство ее деятельностью, контролирует работу подразделений и их руководителей.
Председатель ликвидационной комиссии самостоятельно принимает решения по задачам ликвидационного производства страховой (перестраховочной) организации, за исключением решений о результатах рассмотрения заявления кредитора и задач, входящих в полномочия комитета кредиторов ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации в соответствии с пунктом 107 Правил, а также подписывает договоры, доверенности, приказы, распоряжения и другие документы, связанные с решением вопросов, возникающих в процессе ликвидационного производства.»;
пункт 18 изложить в следующей редакции:
«18. Ликвидационная комиссия проводит следующие мероприятия:
1) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты её назначения публикует информацию о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации в официальных печатных изданиях Министерства юстиции Республики Казахстан на казахском и русском языках с обязательным указанием порядка, сроков предъявления заявлений и адреса, при наличии филиальной сети – адреса филиалов, по которым (адресам) кредиторы предъявляют свои требования;
2) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты её назначения представляет в банки второго уровня, в которых имеются банковские счета страховой (перестраховочной) организации, документы с образцами подписей и оттиска печати по форме согласно приложению 1 к Правилам открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 2 июня 2000 года № 266 «Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1199;
3) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты её назначения информирует органы, осуществляющие регистрацию имущества и сделок с ним, а также акционерные общества «Казахстанская фондовая биржа», «Центральный депозитарий ценных бумаг», «Единый регистратор ценных бумаг» о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации и устанавливает запрет на регистрацию сделок по отчуждению имущества страховой (перестраховочной) организации, совершаемых не ликвидационной комиссией, а также на снятие обременения с имущества, залогодержателем которого является ликвидируемая страховая (перестраховочная) организация;
4) информирует органы юстиции, осуществляющие регистрацию юридических лиц, и органы государственных доходов о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации;
5) запрашивает у регистратора реестр держателей ценных бумаг страховой (перестраховочной) организации по состоянию на дату вступления в законную силу решения суда о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации;
6) знакомит под роспись руководство и (или) временную администрацию страховой (перестраховочной) организации с документом, подтверждающим возложение на ликвидационную комиссию обязанностей по проведению ликвидационного производства в страховой (перестраховочной) организации;
7) незамедлительно истребует от руководства страховой (перестраховочной) организации либо от временной администрации страховой (перестраховочной) организации штампы, печати, электронные носители информации, программное обеспечение, бланки и все другие документы страховой (перестраховочной) организации с составлением актов о приеме-передаче;
8) по акту приема-передачи принимает активы, в том числе имущество страховой (перестраховочной) организации;
9) незамедлительно проводит инвентаризацию кассы страховой (перестраховочной) организации, остаток денег зачисляет на банковские счета ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, за исключением ежедневного лимита остатка наличных денег в кассе, предусмотренного в пункте 53 Правил;
10) производит сверку банковских счетов страховой (перестраховочной) организации, закрывает их и открывает текущие счета ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации в тенге и при необходимости в иностранной валюте в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты назначения ликвидационной комиссии страховой (перестраховочной) организации;
11) размещает объявление о принятом судом решении о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации и назначении ликвидационной комиссии в месте, доступном для обозрения;
12) осуществляет инвентаризацию активов и обязательств страховой (перестраховочной) организации;
13) увольняет руководящих, а при необходимости и иных работников страховой (перестраховочной) организации в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
14) выявляет активы страховой (перестраховочной) организации;
15) распоряжается активами страховой (перестраховочной) организации в соответствии с целями ее ликвидации;
16) предъявляет требования и выступает в суде от имени страховой (перестраховочной) организации;
17) обеспечивает сохранность программного обеспечения и электронных носителей информации, а также другой информации страховой (перестраховочной) организации;
18) определяет круг лиц, несущих полную материальную ответственность, в том числе лиц, имеющих доступ к электронной системе ведения бухгалтерского учета и обработки финансовой и иной отчетности страховой (перестраховочной) организации;
19) после принятия в установленном законодательством порядке дел и документов ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации назначает лицо, ответственное за организацию хранения документов страховой (перестраховочной) организации;
20) распечатывает главную бухгалтерскую книгу, имеющуюся в электронном виде, на дату создания ликвидационной комиссии с копированием данных учетной автоматизированной системы на отдельный электронный носитель (резервные копии). При отсутствии данной информации в электронном виде за основу берется информация, имеющаяся на бумажном носителе;
21) составляет список кредиторов, устанавливает их адреса по имеющимся документам и сверяет с данными аналитического учета;
22) определяет правомерность требований кредиторов ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации и удовлетворяет их в соответствии с утвержденным промежуточным ликвидационным балансом страховой (перестраховочной) организации и реестром требований кредиторов;
23) в течение пяти рабочих дней с даты назначения ликвидационной комиссии направляет в адрес Фонда реестр договоров страхования ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации по гарантируемым видам страхования;
24) для обеспечения выполнения своих функций и обязанностей принимает на работу лиц по трудовым договорам, а также договорам возмездного оказания услуг;
25) в течение всего периода ликвидации страховой (перестраховочной) организации принимает меры по сохранности имущества и документов страховой (перестраховочной) организации;
26) по итогам года публикует в периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, информацию о ходе ликвидационного производства страховой (перестраховочной) организации в срок не позднее первого февраля года, следующего за отчетным;
27) по требованию уполномоченного органа представляет сведения, касающиеся ликвидационного производства;
28) в целях аннулирования выпусков ценных бумаг страховой (перестраховочной) организации представляет в уполномоченный орган документы для аннулирования выпусков акций и (или) облигаций;
29) составляет отчет о ликвидации, ликвидационный баланс страховой (перестраховочной) организации и направляет их на согласование в уполномоченный орган;
30) по завершению ликвидации страховой (перестраховочной) организации в порядке, установленном главой 10 Правил, передает документы для хранения в архив и уведомляет об этом уполномоченный орган.»;
пункты 21 и 22 изложить в следующей редакции:
«21. Расходы, связанные с ликвидационным производством, в том числе по обеспечению деятельности ликвидационной комиссии, оплачиваются вне очереди и постоянно из средств ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации.
До создания комитета кредиторов смета ликвидационных расходов утверждается председателем ликвидационной комиссии по согласованию с уполномоченным органом.
Расходы ликвидационного производства оплачиваются из ликвидационной массы по мере их возникновения.
Запрещается нецелевое расходование ликвидационной массы, а также резервирование средств на ликвидационные расходы на срок более 3 (трех) месяцев.
22. Ежемесячный размер вознаграждения, выплачиваемого председателю, членам ликвидационной комиссии страховой (перестраховочной) организации и иным привлеченным работникам не превышает на каждого из них размер десятикратной минимальной заработной платы, установленной законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.»;
пункты 26 и 27 изложить в следующей редакции:
«26. В смете ликвидационных расходов предусматриваются следующие статьи затрат:
1) расходы на оплату труда;
2) расходы по отчислениям в бюджет;
3) административные расходы;
4) расходы на приобретение товарно-материальных ценностей;
5) командировочные расходы;
6) непредвиденные расходы;
7) прочие расходы.
27. Расходы на оплату труда предусматривают следующие затраты: оплата вознаграждения председателя и членов ликвидационной комиссии, оплата труда привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, оплата работы привлеченных работников ликвидационной комиссии, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, с учетом имеющихся филиалов и представительств ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации.
В расходах по оплате труда привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, отражаются суммы:
должностного оклада;
индивидуального подоходного налога, перечисляемого в государственный бюджет;
обязательных пенсионных взносов.»;
пункт 28 исключить;
пункт 29 изложить в следующей редакции:
«29. Статья расходов по оплате труда персонала, а также за выполненные работы, оказанные услуги формируется в соответствии со штатным расписанием, которое утверждается председателем ликвидационной комиссии.
В штатное расписание включаются председатель, члены ликвидационной комиссии, лица, работающие по трудовым договорам и договорам оказания услуг.»;
дополнить пунктом 29-1 следующего содержания:
«29-1. Для обеспечения деятельности и выполнения функций ликвидационной комиссией осуществляется выбор поставщика услуг, за исключением субъекта рынка, занимающего доминирующее или монопольное положение.
Выбор поставщика услуг осуществляется путем запроса ценовых предложений с учетом практического опыта оказания услуг, наличия филиалов, специалистов в регионах.»;
пункт 31 изложить в следующей редакции:
«31. Административные расходы включают затраты на:
1) услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд;
2) услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб, расходы за пользование сетью интернет);
3) услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений (собственного и залогового имущества);
4) услуги по охране транспорта;
5) услуги по предоставлению стоянки для транспорта;
6) услуги по регистрации транспорта;
7) услуги по техническому осмотру транспорта;
8) услуги по страхованию транспорта;
9) оплату страховой премии по обязательному страхованию работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей;
10) коммунальные услуги;
11) работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру) основных средств, осуществляемых подрядным способом;
12) аренду помещения;
13) услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах;
14) услуги по оценке имущества;
15) услуги по публикации в средствах массовой информации;
16) услуги по подготовке отопительной системы к запуску;
17) сантехнические работы;
18) услуги по хранению имущества;
19) оплату государственной пошлины;
20) услуги по нотариальному удостоверению;
21) услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества;
22) работы по изготовлению и установке решеток на окна, двери;
23) услуги по проведению аукционов;
24) услуги инкассации;
25) услуги по проведению экспертизы;
26) услуги по проведению аудита;
27) услуги по переводу документов;
28) установку, смену или перенос телефонных номеров;
29) услуги регистратора для поддержания реестра акционеров в актуальном состоянии;
30) услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета;
31) услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив;
32) оплату сбора за регистрацию ликвидации;
33) коллекторские услуги.
Оплата за работы и услуги носит постоянный или разовый характер.»;
часть вторую пункта 34 изложить в следующей редакции:
«Командированному работнику выплачиваются суточные в размере 1 (одного) месячного расчетного показателя, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения, которые не превышают пятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Алматы и Астана, четырехкратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и трехкратного размера – в районных центрах, транспортные расходы к месту командирования и обратно к месту постоянной работы.»;
пункт 34-1 изложить в следующей редакции:
«34-1. Прочие расходы включают иные затраты.
По статьям затрат «Непредвиденные расходы», «Прочие расходы» не осуществляются расходы в связи с перерасходом по другой статье расходов, а также расходы на нужды, согласование либо утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правилами.»;
пункт 42 изложить в следующей редакции:
«42. Исходя из фактического финансового состояния ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации и с учетом выполненной ликвидационной комиссией работы, председателем ликвидационной комиссии в утвержденную смету ликвидационных расходов вносятся изменения и дополнения, которые в обязательном порядке предварительно утверждаются комитетом кредиторов.»;
пункт 45-1 изложить в следующей редакции:
«45-1. До согласования сметы ликвидационных расходов с уполномоченным органом допускается осуществление ликвидационной комиссией расходов, связанных с проведением ею первоочередных мероприятий, по следующим статьям затрат:
1) услуги по публикации объявления о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации;
2) услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб);
3) коммунальные услуги;
4) услуги по нотариальному удостоверению документов с образцами первой и второй подписи (подписей) и оттиска печати;
5) услуги по аренде помещения.»;
пункт 67 изложить в следующей редакции:
«67. По суммам, выданным в подотчет, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения, по командировочным расходам в срок не позднее 3 (трех) рабочих со дня окончания срока командировки подотчетные лица представляют документы, подтверждающие использование полученных сумм по целевому назначению (авансовые отчеты с приложением всех подтверждающих документов, чеки об оплате товаров или оказания услуг).
Деньги, выданные в подотчет, подлежат возврату в следующих случаях:
1) неиспользования по целевому назначению;
2) отсутствия документов, подтверждающих целевое использование.
Деньги, выданные в подотчет, подлежат возврату не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения, а по командировочным расходам – не позднее трех рабочих дней со дня окончания командировки.
Полученные в подотчет и неиспользованные деньги не удерживаются из вознаграждения (заработной платы).»;
пункт 71 изложить в следующей редакции:
«71. Для учета движения и целевого использования наличных денег ликвидационная комиссия ведет книгу учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром по установленной форме согласно приложению 2 к Правилам (далее – кассовая книга), которая пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя ликвидационной комиссии (руководителя подразделения), главного бухгалтера и кассира.»;
пункт 80 изложить в следующей редакции:
«80. Ликвидационная комиссия в срок не более 1 (одного) месяца с даты ее назначения проводит инвентаризацию имущества (активов), сверку лицевых счетов с балансовыми счетами, страховых договоров (полисов), иных договоров страховой (перестраховочной) организации, а также сверку всех остатков балансовых счетов и счетов меморандума с участием работников ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, уполномоченных ликвидационной комиссией. По результатам инвентаризации составляется акт.
В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета инвентаризация проводится ликвидационной комиссией не реже одного раза в год, а также в обязательном порядке в следующих случаях:
1) при смене материально ответственных лиц и должностных лиц, в том числе председателя и (или) руководителя бухгалтерской службы ликвидационной комиссии;
2) при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.»;
дополнить пунктами 82-1, 82-2, 82-3, 82-4 и 82-5 следующего содержания:
«82-1. До реализации имущества в порядке, установленном Правилами, с целью минимизации ликвидационных расходов сдача ликвидационной комиссией в аренду имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, в том числе имущества, принятого ликвидационной комиссией по судебным актам, в рамках исполнительного производства, а также имущества, полученного в счет возмещения причиненного страховой (перестраховочной) организации ущерба, и зарегистрированного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, осуществляется по согласованию с комитетом кредиторов ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации.
Деньги, полученные от сдачи имущества в аренду, направляются в ликвидационную массу.
Сдача имущества в аренду не приостанавливает осуществление ликвидационной комиссией мероприятий по его реализации.
Заключение ликвидационной комиссией договора аренды имущества осуществляется при наличии согласия арендатора на освобождение (возврат) имущества по первому требованию ликвидационной комиссии и на запрет сдачи нанятого имущества в поднаем (субаренду).
82-2. Выбор арендатора осуществляется ликвидационной комиссией путем проведения тендера, по результатам которого предпочтение отдается лицу, предложившему лучшие условия аренды имущества.
В случае предложения идентичных условий аренды имущества несколькими участниками тендера выбор арендатора осуществляется посредством жеребьевки с обязательным присутствием заинтересованных участников тендера.
В тендере не принимают участие бывшие руководящие работники, акционеры и другие аффилиированные лица страховой (перестраховочной) организации, лица, являющиеся кредиторами ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, председатель, члены, привлеченные работники ликвидационной комиссии, а также представители всех вышеперечисленных лиц.
82-3. Объявление о проведении тендера публикуется не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения тендера не менее чем в двух периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых по области или городу республиканского значения, на территории которых находится сдаваемое в аренду имущество.
Объявление о проведении тендера по выбору арендатора имущества содержит:
дату, место и время проведения тендера;
наименование ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации;
характеристику имущества, сдаваемого в аренду;
место, время и сроки приема заявок;
телефоны, адреса, по которым можно получить тендерную документацию и дополнительную информацию.
Ликвидационная комиссия согласовывает тендерную документацию с комитетом кредиторов ликвидируемой страховой (перестраховочной) организацией.
82-4. Тендерная документация содержит следующие сведения:
1) информацию, указанную в объявлении;
2) дату, время и место ознакомления с имуществом, сдаваемым в аренду;
3) условия оплаты арендной платы;
4) критерии, на основе которых будет определяться победитель тендера;
5) проект договора аренды.
Размер арендной платы определяется ликвидационной комиссией, исходя из цен, обычно применяемых при найме аналогичного имущества при сравнимых обстоятельствах.
82-5. Тендер считается несостоявшимся, если в нем приняло участие менее двух участников.
В случае признания тендера несостоявшимся ликвидационная комиссия рассматривает вопрос о заключении договора аренды с единственным участником тендера.
Ликвидационной комиссией заключается договор аренды с участником тендера на срок не более 6 (шести) месяцев.
По истечении срока действия договора аренды ликвидационная комиссия рассматривает вопрос о продлении договора аренды по согласованию с комитетом кредиторов.»;
пункты 83 и 84 изложить в следующей редакции:
«83. Ликвидационная комиссия проводит оценку имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации с привлечением оценщика (оценщиков), имеющего (имеющих) лицензию на осуществление деятельности по оценке имущества (за исключением объектов интеллектуальной собственности, стоимости нематериальных активов).
Выбор оценщика для оценки недвижимого имущества независимо от его балансовой стоимости, движимого имущества балансовой стоимостью свыше 1 000 (одной тысячи) месячных расчетных показателей за единицу осуществляется путем проведения конкурса (тендера), по результатам которого предпочтение отдается оценщику, предложившему наиболее выгодные условия (размер оплаты за оказываемые услуги, сроки проведения оценки, наличие у оценщика филиальной сети и иные условия). Условия проведения конкурса (тендера) определяются председателем ликвидационной комиссии и публикуются на казахском и русском языках в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан или области, города республиканского значения, столицы Республики Казахстан по месту нахождения имущества страховой (перестраховочной) организации, подлежащего оценке.
Выбор оценщика для оценки 1 (одной) единицы имущества балансовой стоимостью от 50 (пятидесяти) до 1 000 (одной тысячи) месячных расчетных показателей осуществляется ликвидационной комиссией путем запроса ценовых предложений.
Оценка движимого имущества балансовой стоимостью менее 50 (пятидесяти) месячных расчетных показателей не проводится.
В конкурсе на проведение оценки не принимают участие оценщики, аффилиированные по отношению друг к другу. Аффилиированными оценщиками являются лица, определенные статьей 64 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах».
84. Передача имущества в счет погашения задолженности перед ликвидируемой страховой (перестраховочной) организацией, в том числе в счет исполнения решения суда, осуществляется по согласованию с комитетом кредиторов при наличии отчета об оценке имущества.»;
пункты 86 и 87 изложить в следующей редакции:
«86. Ликвидационная комиссия для пополнения ликвидационной массы проводит работу по взысканию дебиторской задолженности.
87. Юридические лица, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, чьи имущественные права и законные интересы нарушены в результате принятия судом решения о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации, в целях непосредственного урегулирования спора со страховой (перестраховочной) организацией обращаются к ее ликвидационной комиссии с письменным заявлением.
Кредиторы-физические лица обращаются к ликвидационной комиссии страховой (перестраховочной) организации с письменным заявлением с приложением копий подтверждающих документов.»;
пункт 87-1 исключить;
пункт 88 изложить в следующей редакции:
«88. Требования кредиторов содержат сведения о размере требования (отдельно о размере основного долга, вознаграждения, неустойки (штрафа, пени), с приложением документов, подтверждающих основание и размер требования (вступившие в законную силу решения судов, копии договоров и другие документы)).»;
пункт 94 изложить в следующей редакции:
«94. Срок для предъявления претензий (заявлений) исчисляется со дня опубликования в печати объявления о принудительной ликвидации страховой (перестраховочной) организации и составляет не менее 2 (двух) месяцев.»;
пункт 97 изложить в следующей редакции:
«97. Промежуточный ликвидационный баланс и приложения к нему, в том числе реестр требований кредиторов, составляются ликвидационной комиссией по формам, установленным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года № 376 «Об утверждении форм, сроков и периодичности представления ликвидационными комиссиями отчетов и дополнительной информации ликвидируемых страховых (перестраховочных) организаций в Республике Казахстан и Инструкции по их заполнению», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8321 (далее – постановление № 376).»;
пункт 98 исключить;
дополнить пунктом 99-1 следующего содержания:
«99-1. После составления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов ликвидационная комиссия представляет их на утверждение в уполномоченный орган.
Уполномоченный орган утверждает промежуточный ликвидационный баланс и реестр требований кредиторов течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения.
После утверждения промежуточного ликвидационного баланса ликвидируемой и реестра требований кредиторов один экземпляр документов подлежит возврату в ликвидационную комиссию, а второй остается в уполномоченном органе.
Промежуточный ликвидационный баланс не подлежит утверждению уполномоченным органом в случаях несоответствия данных промежуточного ликвидационного баланса данным представленных документов и информации, а также в случае непредставления документов, предусмотренных постановлением № 376.
В случае неутверждения промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов уполномоченный орган письменно уведомляет об этом ликвидационную комиссию с указанием причин и срока по устранению выявленных нарушений, недостатков и повторного представления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов в уполномоченный орган для утверждения.
Срок повторного представления промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов в уполномоченный орган не превышает одного месяца со дня получения ликвидационной комиссией письменного уведомления о неутверждении промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов.»;
пункт 102 изложить в следующей редакции:
«102. Список состава комитета кредиторов формируется ликвидационной комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения промежуточного ликвидационного баланса и реестра требований кредиторов, подписывается председателем ликвидационной комиссии и в течение 2 (двух) рабочих дней направляется на утверждение в уполномоченный орган. Список состава комитета кредиторов составляется ликвидационной комиссией по установленной форме согласно приложению 3 к Правилам.»;
часть четвертую пункта 103 изложить в следующей редакции:
«В состав комитета кредиторов не включаются бывшие руководящие работники ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, а также кредиторы и их представители, ранее являвшиеся председателем или членом ликвидационной комиссии банка, страховой (перестраховочной) организации, в отношении которых установлено наличие факта (фактов) нарушения законодательства Республики Казахстан, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей при осуществлении ликвидационных процедур, совершения действий, ущемляющих интересы отдельных кредиторов либо предоставляющих преимущества другим.»;
пункт 104 изложить в следующей редакции:
«104. Количество кредиторов, включенных в комитет кредиторов, составляет не менее 3 (трех) человек.
В случае отказа кредитора от участия в работе комитета кредиторов, ликвидационная комиссия направляет предложение следующему кредитору, имеющему наибольшую сумму требований к ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации.»;
дополнить пунктами 104-1, 104-2 и 104-3 следующего содержания:
«104-1. Состав комитета кредиторов подлежит переутверждению уполномоченным органом по следующим основаниям:
1) принятие комитетом кредиторов решений, по вопросам, входящим в его компетенцию, противоречащих законодательству Республики Казахстан;
2) непринятие комитетом кредиторов решений по вопросам, входящим в его компетенцию, при вынесении вопроса на заседание комитета кредиторов более 2 (двух) раз;
3) принятие комитетом кредиторов решений, нарушающих права и интересы кредиторов – физических и (или) юридических лиц.
Решение о переутверждении состава комитета кредиторов доводится до сведения ликвидационной комиссии и комитета кредиторов.
104-2. Член комитета кредиторов исключается из состава комитета кредиторов по решению ликвидационной комиссии по следующим основаниям:
1) непосещение членом комитета кредиторов заседаний комитета кредиторов более 2 (двух) раз подряд без уважительных причин;
2) полное удовлетворение требований члена комитета кредиторов, включенных в реестр требований кредиторов;
3) отказ члена комитета кредиторов от участия в составе комитета кредиторов;
4) иные обстоятельства, препятствующие кредитору находиться в составе комитета кредиторов (вступившие в законную силу судебные акты, ликвидация кредитора – юридического лица либо смерть кредитора – физического лица и другие).
104-3. В случаях, предусмотренных пунктами 104-1 и 104-2 Правил, ликвидационная комиссия проводит работу по изменению состава комитета кредиторов с последующим представлением списка комитета кредиторов на утверждение в уполномоченный орган.
Ликвидационная комиссия направляет предложение последующему кредитору, имеющему наибольшую сумму требования к ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации.»;
пункт 105 изложить в следующей редакции:
«105. Ликвидационная комиссия не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания комитета кредиторов письменно уведомляет уполномоченный орган и всех членов комитета кредиторов о месте и дате проведения первого заседания комитета кредиторов с предоставлением повестки заседания.
Первое заседание комитета кредиторов проводится в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения состава комитета кредиторов. На первом заседании комитет кредиторов:
выбирает председателя комитета кредиторов;
утверждает положение о комитете кредиторов, регламентирующее порядок проведения заседаний комитета кредиторов и процедуру голосования.
Председателю комитета кредиторов предоставляется право решающего голоса при равенстве голосов в процедуре голосования.»;
пункты 107 и 107-1 изложить в следующей редакции:
«107. В полномочия комитета кредиторов входит:
1) ознакомление со всеми документами, составляемыми в процессе ликвидации страховой (перестраховочной) организации;
2) заключение с председателем и (или) членом ликвидационной комиссии соглашения в соответствии с пунктом 15 Правил;
3) информирование уполномоченного органа и суда о нарушениях прав, интересов кредиторов и законодательства Республики Казахстан в процессе ликвидации страховой (перестраховочной) организации, в том числе о неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении своих обязанностей председателем и (или) членами ликвидационной комиссии;
4) обжалование в суд и уполномоченный орган действий ликвидационной комиссии;
5) избрание представителей кредиторов из числа членов комитета кредиторов, наделенных полномочиями присутствовать при совершении любой из процедур ликвидации, включая аукционы по реализации имущества и заседания ликвидационной комиссии;
6) получение от ликвидационной комиссии информации о финансовом состоянии ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации;
7) утверждение объема невозможной ко взысканию дебиторской задолженности ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации;
8) утверждение представленного ликвидационной комиссией плана реализации ликвидационной массы, конкурсной массы страховой (перестраховочной) организации, а также согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о реализации имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации через публичные торги с условием оплаты в виде рассрочки платежа на срок не более шести месяцев;
9) утверждение сметы ликвидационных расходов, включая размер дополнительных выплат председателю и (или) членам ликвидационной комиссии, а также привлеченным работникам с учетом финансового состояния страховой (перестраховочной) организации;
10) утверждение акта ликвидационной комиссии на списание имущества с баланса страховой (перестраховочной) организации;
11) согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о сдаче в аренду имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации и тендерной документации;
12) согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о принятии имущества для погашения задолженности перед ликвидируемой страховой (перестраховочной) организацией, в том числе в счет исполнения решения суда;
13) согласование принятого председателем ликвидационной комиссии решения о заключении сделки в отношении недвижимого имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, а также недвижимого имущества, принятого ликвидационной комиссией страховой (перестраховочной) организации по судебным актам в рамках исполнительного производства, полученного в счет возмещения причиненного страховой (перестраховочной) организации ущерба.
107-1. В случае отсутствия комитета кредиторов, а также при не осуществлении им своих функций, полномочия, предусмотренные подпунктами 7), 8), 9), 10) пункта 107 Правил, осуществляет председатель ликвидационной комиссии.»;
пункт 109 исключить;
пункт 112 изложить в следующей редакции:
«112. При наступлении соответствующей очереди требование кредитора с его согласия удовлетворяется способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, в том числе в денежной форме и (или) посредством передачи имущества в натуральной форме по его оценочной стоимости, а также дебиторской задолженности (основного долга, начисленного вознаграждения, неустойки (штрафов, пени), числящейся на балансовых и внебалансовых счетах) с соблюдением принципа пропорциональности расчетов.»;
пункт 115 изложить в следующей редакции:
«115. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредиторов либо уклонения от их рассмотрения кредитор до утверждения ликвидационного баланса страховой (перестраховочной) организации обращается в суд с иском к ликвидационной комиссии.»;
пункт 117 изложить в следующей редакции:
«117. В случае невозможности исполнения обязательства перед кредитором, заявление которого было признано ликвидационной комиссией и включено в реестр требований кредиторов, ликвидационная комиссия перечисляет невыплаченную кредитору сумму на депозит нотариуса в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан.»;
пункт 119 изложить в следующей редакции:
«119. Если у ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации недостаточно денег для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет реализацию имущества страховой (перестраховочной) организации в порядке, установленном Правилами.
Реализация ценных бумаг ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации осуществляется ликвидационной комиссией на организованном или неорганизованном рынке ценных бумаг в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг.
Ценные бумаги страховой (перестраховочной) организации реализуются по рыночной стоимости.
Оценка стоимости ценных бумаг (одной единицы), обращающихся на организованном рынке, производится в соответствии с методикой оценки финансовых инструментов акционерного общества «Казахстанская фондовая биржа». В случае невозможности оценки ценных бумаг по указанной методике либо отсутствия методики оценки в отношении определенного вида ценных бумаг, оценка их стоимости производится оценщиком в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности.
При отсутствии лиц, желающих приобрести ценные бумаги по рыночной стоимости, комитетом кредиторов (при отсутствии комитета кредиторов – председателем ликвидационной комиссии по согласованию с уполномоченным органом) устанавливается иная стоимость для каждого вида ценных бумаг.»;
часть вторую пункта 120 изложить в следующей редакции:
«До утверждения состава комитета кредиторов ликвидационная комиссия реализует имущество по согласованию с уполномоченным органом в порядке, предусмотренном Правилами.»;
часть четвертую пункта 122 изложить в следующей редакции:
«Движимое имущество страховой (перестраховочной) организации оценочной стоимостью менее 100 (ста) месячных расчетных показателей реализуется по цене ниже оценочной стоимости в случае отсутствия лиц, желающих приобрести данное имущество по цене не ниже оценочной стоимости, при условии утверждения цены реализации имущества комитетом кредиторов.»;
дополнить пунктом 122-1 следующего содержания:
«122-1. Стоимость аффинированных драгоценных металлов определяется по цене золота Ассоциации лондонского рынка драгоценных металлов (LBMA Gold Price), установленной на день реализации.»;
пункт 124 изложить в следующей редакции:
«124. План реализации содержит предложения об объектах реализации и их подробную характеристику, сведения об оценочной стоимости, стартовой (и минимальной – при голландском методе торгов) цене реализации, периоде и методе проведения торгов.
В план реализации имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации не включается имущество балансовой стоимостью менее 50 (пятидесяти) месячных расчетных показателей, а также оценочной стоимостью менее 100 (ста) месячных расчетных показателей. Имущество оценочной стоимостью менее 100 (ста) месячных расчетных показателей включается в план реализации имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации в случае, когда ликвидационная комиссия не реализовала его по цене не ниже оценочной стоимости.»;
подпункт 2) пункта 125 изложить в следующей редакции:
«2) реализация имущества по максимальной цене;»;
пункт 126 изложить в следующей редакции:
«126. Организатор торгов публикует объявление о реализации имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения аукциона в периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых на территории области или города республиканского значения по месту нахождения имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной).
В случае признания первых торгов по реализации недвижимого имущества страховой (перестраховочной) организации несостоявшимися организатор торгов публикует объявление о реализации имущества ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации в периодических печатных изданиях на казахском и русском языках, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.
Аукцион проводится не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования объявления о нем. На каждый отдельный аукцион дается отдельное объявление.»;
пункт 132 изложить в следующей редакции:
«132. В аукционе не принимают участие потенциальные покупатели, аффилиированные по отношению друг к другу в соответствии со статьей 64 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах».»;
пункты 136 и 137 изложить в следующей редакции:
«136. Один гарантийный взнос дает право на участие в торгах и покупке одного лота, по которому был внесен гарантийный взнос.
137. Гарантийный взнос вносится участником либо от его имени любым другим физическим или юридическим лицом, за исключением лиц, указанных в пункте 132 Правил. Получателем гарантийного взноса является продавец.»;
пункт 139 изложить в следующей редакции:
«139. Гарантийный взнос не возвращается продавцом в случаях:
1) отказа от участия в аукционе менее, чем за 3 (три) дня до его проведения;
2) отказа победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов либо от заключения договора купли-продажи;
3) отказа участника от подписания протокола о результатах торгов без обоснования несогласия с его результатами;
4) неисполнения или ненадлежащего исполнения покупателем обязательств по договору купли-продажи;
5) если участником после объявления стартовой цены при английском методе торгов или при достижении минимальной цены при голландском методе торгов не был поднят аукционный номер.»;
пункт 142 изложить в следующей редакции:
«142. Перечень документов для регистрации в качестве участника аукциона включает:
1) заявку на участие в аукционе установленной формы;
2) удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность (для физического лица), предусмотренный подпунктами 1), 3) и 4) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 29 января 2013 года «О документах, удостоверяющих личность»;
3) копию платежного документа или приходного ордера, подтверждающего внесение гарантийного взноса;
4) документ, подтверждающий полномочия представителя участника торгов;
5) нотариально засвидетельствованные копии устава и учредительного договора (при наличии) и справки о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица).»;
пункты 145, 146, 147, 148, 149 и 150 изложить в следующей редакции:
«145. Участник аукциона:
1) участвует в торгах лично или через своих представителей;
2) бесплатно получает дополнительные сведения, уточнения по выносимому на торги объекту реализации;
3) предварительно осматривает реализуемый на торгах объект;
4) обращается в суд при нарушении его прав;
5) получает гарантийный взнос обратно, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 139 Правил;
6) отзывает свою заявку на участие в аукционе, сообщив об этом письменно продавцу.
146. На аукционе присутствуют все желающие, оплатившие входной билет. Стоимость входного билета определяется продавцом самостоятельно, но не превышает одного месячного расчетного показателя за один билет. Представители средств массовой информации, участники аукциона, представители уполномоченного органа и комитета кредиторов освобождаются от оплаты входных билетов.
147. В течение всего периода подготовки торгов и их проведения продавцом:
1) не разглашается информация, имеющая отношение к участникам торгов;
2) не истребуются от участников аукциона дополнительные документы для регистрации в качестве участника, кроме перечисленных в пункте 142 Правил.
148. Аукцион проводит организатор торгов. Аукцион начинается с объявления правил его проведения, в которых указываются краткая характеристика объекта реализации, стартовая (минимальная) цена лота, шаг изменения цены и метод проведения торгов. Лица, нарушившие правила проведения аукциона, удаляются из зала проведения аукциона.
149. Шаг изменения цены устанавливается организатором торгов в пределах от 5 (пяти) до 10 (десяти) процентов стартовой цены объекта реализации.
150. Решение о последовательности выставления лотов на торги принимает организатор торгов, независимо от порядка, установленного в аукционной карте.»;
пункт 152 изложить в следующей редакции:
«152. Торги проводятся по одному из двух ниже описанных методов:
1) английский метод торгов, при котором организатор торгов объявляет стартовую цену лота и шаг увеличения цены. Поднятием номера участники торга повышают стартовую цену, но не менее чем на объявленный шаг. Организатор торгов объявляет аукционные номера участвующих в торгах по лоту, закрепляет цену и предлагает ее повысить. Торги по лоту идут до максимально предложенной цены. Организатор торгов трижды повторяет последнюю цену лота и при отсутствии других поднятых номеров с ударом молотка называет победителя торгов и объявляет о реализации данного лота;
2) голландский метод торгов, при котором организатор торгов объявляет стартовую и минимальную цену лота с объявлением шага понижения стартовой цены, объявляя новую цену. Организатор торгов называет номер участника, который первым поднял аукционный номер при объявленной цене, трижды повторяет последнюю цену лота и при отсутствии других поднятых номеров с ударом молотка называет победителя торгов и объявляет о реализации данного лота. Минимальная цена выставляемого на торги лота не понижается. Минимальная цена лота, впервые выставляемого на торги по голландскому методу, составляет не менее 80 (восьмидесяти) процентов его последней оценочной стоимости, устанавливаемой ликвидационной комиссией с привлечением оценщика. Минимальная цена лота, выставляемого на торги по голландскому методу во второй и более раз, составляет не менее 50 (пятидесяти) процентов его последней оценочной стоимости, устанавливаемой ликвидационной комиссией с привлечением оценщика.
Если в момент объявления цены одновременно поднимаются два или более номера, организатор торгов начинает повышать цену на величину фиксированного шага до момента определения победителя. Объявленный шаг равен установленному шагу на торгах. Если при повышении цены никто из лиц, участвующих в торгах, одновременно поднявших свои номера, не изъявил желание приобрести имущество по цене с повышением, организатор торгов применяет процедуру жеребьевки.
Жеребьевка заключается в вытягивании лицами, участвующими в торгах, одновременно поднявшими свои номера, подготовленных организатором торгов одинаковых конвертов, в одном из которых находится лист бумаги с надписью «победитель», а в другом (других) – чистый лист бумаги.
Право на вытягивание конверта получает участник торгов, прошедший первым регистрацию в качестве участника аукциона в соответствии с пунктом 144 Правил. Победителем торгов признается участник торгов, вытянувший конверт, в котором находится лист бумаги с надписью «победитель».
Проводимые торги считаются несостоявшимися в случае:
1) отсутствия заявок на участие в торгах, или если количество поданных заявок не превысило более 1 (одной) заявки;
2) неявки участников торгов или, если явка участников составила не более одного участника;
3) отказа победителя торгов от подписания протокола торгов, договора купли-продажи или нарушения им порядка дальнейших расчетов с продавцом по объекту купли-продажи;
4) отсутствия поднятых аукционных номеров или поднятия только одного аукционного номера при объявлении стартовой цены лота при английском методе торгов;
5) отсутствия поднятых аукционных номеров при объявлении минимальной цены лота при голландском методе торгов.»;
пункт 161 изложить в следующей редакции:
«161. Если договором не предусмотрена рассрочка, покупатель не позднее 5 (пяти) банковских дней после заключения между продавцом и покупателем договора купли-продажи перечисляет указанную в договоре сумму на текущий счет продавца и представляет ему в подтверждение копию платежного документа.»;
пункты 168 и 169 изложить в следующей редакции:
«168. Уничтожение документов без согласования с уполномоченным органом в области архивного дела и документации не производится.
169. Документы ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, подлежащие постоянному хранению, передаются в упорядоченном виде в государственные архивы по месту расположения страховой (перестраховочной) организации, а документы временного хранения, в том числе по личному составу, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации страховой (перестраховочной) организации, передаются по акту приема-передачи в филиалы уполномоченного органа.»;
пункт 170 исключить;
пункт 173 изложить в следующей редакции:
«173. Ликвидационная комиссия в течение 30 (тридцати) календарных дней после утверждения ликвидационного баланса и отчета о ликвидации представляет их органу юстиции, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, а копии указанных документов – в уполномоченный орган.»;
приложения 1, 2 и 3 изложить в редакции согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему постановлению соответственно.
3. Департаменту методологии контроля и надзора (Абдрахманов Н. А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:
1) совместно с Департаментом правового обеспечения (Досмухамбетов Н. М.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.
4. Департаменту международных отношений и связей с общественностью (Казыбаев А. К.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Смолякова О. А.
6. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель Национального Банка
Д. АКИШЕВ

«СОГЛАСОВАНО»
Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
Министр ______________________А. МУХАМЕДИУЛЫ
15 января 2016 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 февраля 2016 года за № 13074.

Приложение 1
к постановлению правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 19 декабря 2015 года № 226

Приложение 1
к Правилам принудительной ликвидации банков
в Республике Казахстан

Форма

Смета ликвидационных расходов
за _______ квартал _________________ года

____
(наименование ликвидируемого банка)

№	Наименование статей расходов	Сумма планируемых расходов (в тысячах тенге)
1	2	3
Месяц		
1	Расходы на оплату труда	
1.1	вознаграждение председателя и членов ликвидационной комиссии, в том числе:	
1.1.1	вознаграждение	
1.1.2	индивидуальный подоходный налог	
1.2	расходы на оплату привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, в том числе:	
1.2.1	должностной оклад	
1.2.2	индивидуальный подоходный налог	
1.2.3	обязательные пенсионные взносы	
1.3	расходы на оплату работы привлеченных лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, в том числе:	
1.3.1	оплата за оказанные услуги	
1.3.2	индивидуальный подоходный налог	
2	Расходы по отчислениям в бюджет	
2.1	социальный налог	
2.2	социальные отчисления	
2.3	налог на имущество	
2.4	налог на транспортные средства	
2.5	земельный налог	
2.6	налог на добавленную стоимость	
2.7	плата за пользование земельными участками плата за эмиссии в окружающую среду	
2.8	прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
3	Административные расходы	
3.1	услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд	
3.2	услуги связи	
3.3	услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений	
3.4	услуги по охране транспорта	
3.5	услуги по предоставлению стоянки для транспорта	
3.6	услуги по регистрации транспорта	
3.7	услуги по техническому осмотру транспорта	
3.8	услуги по страхованию транспорта	
3.9	услуги по оплате страховой премии по обязательному страхованию работника от несчастных случаев	
3.10	коммунальные услуги	
3.11	работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру) основных средств	
3.12	аренда помещения	
3.13	услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах	
3.14	услуги по оценке имущества	
3.15	услуги по публикации в средствах массовой информации	
3.16	услуги по подготовке отопительной системы к запуску	
3.17	сантехнические работы	
3.18	услуги по хранению имущества	
3.19	оплата государственной пошлины	
3.20	услуги по нотариальному удостоверению	
3.21	услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества	
3.22	работы по изготовлению и установке решеток на окна, двери	
3.23	услуги по проведению аукционов	
3.24	услуги инкассации	
3.25	услуги по проведению экспертизы	
3.26	услуги по проведению аудита	
3.27	услуги по переводу документов	
3.28	установка, смена или перенос телефонных номеров	
3.29	услуги регистратора для поддержания реестра акционеров в актуальном состоянии	
3.30	услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета	
3.31	услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив	
3.32	оплата сбора за регистрацию ликвидации	
3.33	коллекторские услуги	
4	Расходы на приобретение товарно-материальных ценностей	
4.1	содержание офисного оборудования в рабочем состоянии	
4.2	содержание транспортных средств	
4.3	содержание помещений	
4.4	приобретение бумажной и бланочной продукции	
4.5	приобретение канцелярских товаров	
4.6	приобретение горюче-смазочных материалов	
5	Командировочные расходы	
6	Непредвиденные расходы	
7	Прочие расходы	
Итого за месяц		
Итого за месяц		
Итого за месяц		
Всего за квартал		

Председатель
ликвидационной комиссии ______________________________ ____________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
Главный бухгалтер ____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
Исполнитель ______________________________________ ____________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
Телефон

Приложение 2
к постановлению правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 19 декабря 2015 года № 226

Приложение 2
к Правилам принудительной ликвидации банков
в Республике Казахстан

Форма

____
(наименование ликвидируемого банка)

Книга
учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром

Начата ___________________________
Окончена _________________________

Записи в книге производятся до полного ее использования

Дата поступления	Приход: От кого принято (фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Количество приходных документов (в штуках)	Сумма цифрами (в единицах с указанием вида валюты)	Сумма прописью	Целевое назначение	Подпись кассира	Подпись главного бухгалтера (бухгалтера подразделения)	Подпись председателя (руководителя подразделения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого за день								

Дата выдачи	Расход: Кому выдано (фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Количество расходных документов (в штуках)	Сумма цифрами (в единицах с указанием вида валюты)	Сумма прописью	Целевое назначение	Подпись кассира	Подпись главного бухгалтера (бухгалтера подразделения)	Подпись председателя (руководителя подразделения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого за день								

Заверительная надпись
Итого в данной книге ____,
(наименование ликвидируемого банка)
предназначенной для записей с «___ ___________ 20 ___ года содержится ________
____
(количество указывается прописью)
пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов с номера ________
по номер ___________________ включительно.
«______» _______________ 20 ____ года
Председатель (руководитель подразделения) ______________________________
____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Главный бухгалтер (бухгалтер подразделения) _____________________________
____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Кассир ____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Приложение 3
к постановлению правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 19 декабря 2015 года № 226

Приложение 3
к Правилам принудительной ликвидации банков
в Республике Казахстан

Форма

Утверждаю
заместитель председателя Национального Банка Республики Казахстан
_____________________________________ «____» _____________ года
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Список состава комитета кредиторов
____
(наименование ликвидируемого банка)

№ п/п	Номер и наименование очередности (категории)	Наименование кредитора ликвидируемого банка, включаемого в состав комитета кредиторов	Сумма кредиторской задолженности
1	2	3	4

Председатель ликвидационной комиссии ______________________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Исполнитель ____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон)

Приложение 4
к постановлению правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 19 декабря 2015 года № 226

Приложение 1
к Правилам принудительной ликвидации страховых
(перестраховочных) организаций

Форма

Смета ликвидационных расходов
за _______ квартал _________________ года
____
(наименование ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации)

№	Наименование статей расходов	Сумма планируемых расходов (в тысячах тенге)
1	2	3
Месяц		
1	Расходы на оплату труда	
1.1	вознаграждение председателя и членов ликвидационной комиссии, в том числе:	
1.1.1	вознаграждение	
1.1.2	индивидуальный подоходный налог	

► стр. 20

Окончание. Начало на 18–19-й стр.

1.2	расходы на оплату привлеченных работников ликвидационной комиссии, работающих на основании трудовых договоров, в том числе:	
1.2.1	должностной оклад	
1.2.2	индивидуальный подоходный налог	
1.2.3	обязательные пенсионные взносы	
1.3	Расходы на оплату работы привлеченных лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, в том числе:	
1.3.1	оплата за оказанные услуги	
1.3.2	индивидуальный подоходный налог	
2	Расходы по отчислениям в бюджет	
2.1	социальный налог	
2.2	социальные отчисления	
2.3	налог на имущество	
2.4	налог на транспортные средства	
2.5	земельный налог	
2.6	налог на добавленную стоимость	
2.7	плата за пользование земельными участками плата за эмиссии в окружающую среду	
2.8	прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
3	Административные расходы	
3.1	услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд	
3.2	услуги связи	
3.3	услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений	
3.4	услуги по охране транспорта	
3.5	услуги по предоставлению стоянки для транспорта	
3.6	услуги по регистрации транспорта	
3.7	услуги по техническому осмотру транспорта	
3.8	услуги по страхованию транспорта	
3.9	услуги по оплате страховой премии по обязательному страхованию работника от несчастных случаев	
3.10	коммунальные услуги	
3.11	работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру) основных средств	
3.12	аренда помещения	
3.13	услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах	
3.14	услуги по оценке имущества	
3.15	услуги по публикации в средствах массовой информации	
3.16	услуги по подготовке отопительной системы к запуску	
3.17	сантехнические работы	
3.18	услуги по хранению имущества	
3.19	оплата государственной пошлины	
3.20	услуги по нотариальному удостоверению	
3.21	услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества	
3.22	работы по изготовлению и установке решеток на окна, двери	
3.23	услуги по проведению аукционов	
3.24	услуги инкассации	
3.25	услуги по проведению экспертизы	
3.26	услуги по проведению аудита	
3.27	услуги по переводу документов	
3.28	установка, смена или перенос телефонных номеров	
3.29	услуги регистратора для поддержания реестра акционеров в актуальном состоянии	
3.30	услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета	
3.31	услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив	
3.32	оплата сбора за регистрацию ликвидации	
3.33	коллекторские услуги	
4	Расходы на приобретение товарно-материальных ценностей	
4.1	содержание офисного оборудования в рабочем состоянии	
4.2	содержание транспортных средств	
4.3	содержание помещений	
4.4	приобретение бумажной и бланочной продукции	
4.5	приобретение канцелярских товаров	
4.6	приобретение горюче-смазочных материалов	
5	Командировочные расходы	
6	Непредвиденные расходы	
7	Прочие расходы	
	Итого за месяц	
	Итого за месяц	
	Итого за месяц	
	Всего за квартал	

Председатель ликвидационной комиссии ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Главный бухгалтер ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Исполнитель ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон)

Приложение 5
к постановлению правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 19 декабря 2015 года № 226

Приложение 2
к Правилам принудительной ликвидации страховых
(перестраховочных) организаций

Форма

____
(наименование ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации)

Книга
учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром

Начата ______________
Окончена ______________

Записи в книге производятся до полного ее использования

Дата поступления	Приход: От кого принято (фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Количество приходных документов (в штуках)	Сумма цифрами (в единицах с указанием вида валюты)	Сумма прописью	Целевое назначение	Подпись кассира	Подпись главного бухгалтера (бухгалтера подразделения)	Подпись председателя (руководителя подразделения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток на								
Остаток на								
Итого за день								

Дата выдачи	Расход: Кому выдано (фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Количество расходных документов (в штуках)	Сумма цифрами (в единицах с указанием вида валюты)	Сумма прописью	Целевое назначение	Подпись кассира	Подпись главного бухгалтера (бухгалтера подразделения)	Подпись председателя (руководителя подразделения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток на								
Остаток на								
Итого за день								
Итого за день								

Заверительная надпись
Итого в данной книге ______________________,
(наименование ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации)
предназначенной для записей с «_____» ____________ 20 ____ года содержится
______________________,
(количество указывается прописью)
пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов с номера ____________ по номер ____________ включительно
«_____» ____________ 20 ____ года
Председатель (руководитель подразделения) ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Главный бухгалтер (бухгалтер подразделения) ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Кассир ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Приложение 6
к постановлению правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 19 декабря 2015 года № 226

Приложение 3
к Правилам принудительной ликвидации страховых
(перестраховочных) организаций

Форма

Утверждаю
заместитель председателя Национального Банка Республики Казахстан
______________________ «____» ____________ года
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Состав комитета кредиторов

____
наименование ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации)

№ п/п	Номер и наименование очередности (категории)	Наименование кредитора ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, включаемого в состав комитета кредиторов	Сумма кредиторской задолженности
1	2	3	4

Председатель ликвидационной комиссии ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Главный бухгалтер ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)
Исполнитель ______________________
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон)

Приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

г. Астана от 10 апреля 2015 года № 221

О некоторых вопросах содействия занятости населения

В соответствии с подпунктами 9-8), 9-9), 9-10), 9-11) пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Правила организации и финансирования обучения, содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, и предоставления им мер государственной поддержки согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила организации и финансирования государственной поддержки развития предпринимательства лицам, участвующим в активных мерах содействия занятости согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила кредитования микрофинансовых организаций и кредитных товариществ на конкурсной основе согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила содействия повышению мобильности лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, и оказания им мер государственной поддержки согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту занятости населения Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Аргандыкова Д. Р.

4. Признать утратившим силу:

1) приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2014 года № 135-Ө «Об утверждении Методики формирования карт занятости регионов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9315, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативно-правовых актов «Әділет» 16 мая 2014 года);

2) приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 18 апреля 2014 года № 178-Ө «Об утверждении форм социальных контрактов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9407, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 29 января 2015 года № 18 (27894).

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

Министр здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 мая 2015 года за № 11140.

СОГЛАСОВАНО
Министр сельского хозяйства Республики Казахстан
А. Мамытбеков
2015 года
СОГЛАСОВАНО
Министр образования и науки Республики Казахстан А. Саринжипов
2015 год
СОГЛАСОВАНО
Министр финансов Республики Казахстан Б. Султанов
2015 год
СОГЛАСОВАНО
Министр национальной экономики Республики Казахстан Е. Досаев
13 апреля 2015 года

Приложение 1
к приказу министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 221

Правила организации и финансирования обучения, содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, и предоставления им мер государственной поддержки

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации и финансирования обучения, содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, и предоставления им мер государственной поддержки (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», от 22 июля 2011 года «О миграции населения» и Дорожной карты занятости 2020, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 162 (далее – Программа) и определяют порядок организации и финансирования обучения, содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, и предоставления им мер государственной поддержки.

2. Меры, направленные на обучение и содействие в трудоустройстве лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, реализуются за счет средств и в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий год путем:

1) профессиональной ориентации, помощи в выборе профессии, консультаций по вопросам обучения и трудоустройства, оказания услуги по психологической адаптации;

2) направления на бесплатные курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки (далее – профессиональное обучение) с выплатой стипендии, а также на краткосрочные курсы для получения практических навыков (далее – обучающие мастер-классы);

3) предоставления субсидий обучающимся (на проезд до места обучения и обратно, проживание в общежитии или возмещение затрат, связанных с наймом (арендой) жилища) (далее – материальная помощь), за исключением краткосрочных курсов для получения практических навыков;

4) поиска подходящих вакансий и содействия в трудоустройстве, в том числе на социальные рабочие места и молодежную практику;

5) частичного субсидирования заработной платы физических лиц, трудоустроенных на социальные рабочие места;

6) оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) социальный отпуск – освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей;

2) участники Программы – граждане Республики Казахстан из числа безработного, частично занятого, малообеспеченного, самостоятельно занятого населения, а также оралманы и иные категории граждан, приоритетное участие которых установлено Программой;

3) оператор Программы – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере занятости населения, а также в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, межотраслевую координацию;

4) уполномоченный орган в области образования – центральный исполнительный орган Республики Казахстан, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области образования;

5) местные исполнительные органы в области образования – структурные подразделения местных исполнительных органов, реализующие функции управления предоставлением образовательных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования;

6) наемные (оплачиваемые) работники – физические лица, работающие по трудовому договору (договору найма), предусматривающему оплату (вознаграждение) за труд, в том числе в виде оклада, премии, надбавок либо в натуральной форме;

7) среднедушевой доход – доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

8) личное подсобное хозяйство – вид деятельности для удовлетворения собственных нужд на земельном участке, расположенном в сельской местности и пригородной зоне;

9) безработные – физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться;

10) уровень безработицы – доля численности безработных в численности экономически активного населения, измеренная в процентах;

11) автоматизированная информационная система «Дорожная карта занятости 2020» (далее – АИС «ДКЗ 2020») – система, обеспечивающая в автоматизированном режиме формирование, ведение и использование базы данных участников Программы;

12) активные меры содействия занятости – меры государственной поддержки граждан Республики Казахстан и оралманов из числа самостоятельно занятого, безработного и малообеспеченного населения, осуществляемые государством;

13) частично занятые наемные работники – работники, осуществляющие трудовую деятельность на условиях неполного рабочего времени или сокращенной продолжительности рабочего времени, или в тех случаях, когда работники находятся в социальном отпуске или вынужденном прогуле из-за простоя;

14) малообеспеченные граждане Республики Казахстан (семьи) – физические лица трудоспособного возраста, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеют право на адресную социальную помощь и (или) на ежемесячное государственное пособие, назначаемое и выплачиваемое на детей до восемнадцати лет;

15) профессиональное обучение – обучение участников Программы в организациях образования либо учебных центрах при производственных предприятиях и организациях работодателей (далее – обучающие организации), включающее в себя:

профессиональную подготовку лиц, не имеющих профессии (специальности), желающих приобрести специальность (профессию) и работать по этой специальности (профессии); лиц, имеющих невостребованную на рынке труда специальность (профессию), желающих приобрести новую специальность (профессию) и работать по этой специальности (профессии);

переподготовку в целях получения новых специальностей (профессий) в том случае, если участнику Программы не может быть предложена подходящая работа по специальности (профессии) или им утрачена способность к выполнению работ по определенным специальностям (профессиям);

повышение квалификации – совершенствование профессионального мастерства в целях получения более высоких разрядов (классов, категорий), изучения и освоения прогрессивной техники и технологии с учетом производственной потребности;

16) члены кооператива – физические лица, являющиеся членами производственного кооператива;

17) материальная помощь – денежные средства, выплачиваемые участнику Программы, проходящему профессиональное обучение, на частичное возмещение затрат на проезд и проживание;

18) неоплачиваемые работники семейных предприятий (хозяйств) – физические лица, работающие без вознаграждения на предприятии (в хозяйстве), управляемом родственным лицом;

19) самостоятельно занятые – физические лица, индивидуально занятые производством (реализацией) товаров, работ и услуг для получения дохода, включая производство для собственного потребления, члены производственных кооперативов, неоплачиваемые работники семейных предприятий (хозяйств) и работодатели, использующие труд наемных работников;

20) регион – часть территории республики, включающая несколько населенных пунктов, образуемая и управляемая в интересах республики. Регионами являются область, район и сельский округ как основные звенья республиканского административно-территориального устройства;

21) региональная комиссия – межведомственная комиссия при местном исполнительном органе области (города республиканского значения, столицы) по вопросам реализации Программы с участием местных представительных органов, представителей работодателей, профессиональных союзов;

22) уполномоченный орган – структурное подразделение местных исполнительных органов, обеспечивающее содействие занятости населения и социальную защиту от безработицы на региональном уровне;

23) центр занятости населения – государственное учреждение, создаваемое местным исполнительным органом района, городов областного и республиканского значения, столицы в целях реализации активных мер содействия занятости;

24) механическое движение населения – передвижение населения через границы страны или какие-либо территории (миграция) с целью изменения места жительства;

25) экономически активное население (рабочая сила) – часть населения в возрасте, установленном для измерения экономической активности населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров, работ и услуг (занятые в экономике и безработные);

26) экономически неактивное (пассивное) население – физические лица в возрасте, установленном для измерения экономической активности населения (15 лет и старше), которые не являются занятыми или безработными в течение рассматриваемого отчетного периода.

2. Порядок консультации по вопросам обучения и трудоустройства

4. С целью определения потребности в обучении, количества и структуры трудоспособного населения, количества лиц, нуждающихся в трудоустройстве, количества создаваемых рабочих мест в рамках реализуемых проектов местные исполнительные органы формируют Карты занятости регионов по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. Карты занятости формируются на среднесрочную перспективу (трехлетний период, отдельно по каждому году) по следующим регионам:

1) село, поселок, сельский округ, района в городе;

2) район;

3) город областного значения;

4) область;

5) город республиканского значения, столица.

6. Карты занятости села, поселка, сельского округа, района в городе составляются путем подомового опроса населения, а также на основании сведений администраторов бюджетных программ, предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих деятельность на указанной территории, формируются и передаются в районный уполномоченный орган занятости до 15 февраля каждого отчетного года.

Карта занятости района составляется на основе карт занятости села, поселка, сельских округов, сведений администраторов районных бюджетных программ, предприятий, учреждений, организаций района. Карта занятости района формируется районными уполномоченными органами занятости и передается в областной уполномоченный орган занятости для свода и формирования областной карты занятости до 1 марта каждого отчетного года.

Карта занятости города областного значения составляется на основе карт занятости поселков, сельских округов, сведений администраторов городских бюджетных программ, предприятий, учреждений, организаций города, формируется городским уполномоченным органом занятости и передается в областной уполномоченный орган занятости для свода и формирования областной карты занятости до 1 марта каждого отчетного года.

Карта занятости области составляется на основании карт занятости районов и карты занятости города областного значения, сведений администраторов областных бюджетных программ, территориальных подразделений центральных государственных органов, высших учебных заведений, формируется областным уполномоченным органом занятости и передается в центральный исполнительный орган для формирования республиканской карты до 1 апреля каждого отчетного года.

Карты занятости городов республиканского значения, столицы составляются на основании карт занятости районов в городе, сведений администраторов областных бюджетных программ, территориальных подразделений центральных государственных органов, высших учебных заведений формируется городским уполномоченным органом занятости до 1 апреля каждого отчетного года и передается в центральный исполнительный орган для формирования республиканской карты.

Карты занятости села, поселка, сельского округа, района в городе, района, города областного значения, области, городов республиканского значения, столицы утверждаются акиматом села, поселка, сельского округа, района в городе, района, города областного значения, области, городов республиканского значения.

Республиканская карта занятости формируется центральным уполномоченным органом в сфере занятости на основе карт занятости областей, городов республиканского значения, столицы до 1 мая каждого отчетного года. Республиканская карта занятости утверждается центральным исполнительным органом.

Карты занятости регионов дополняются и корректируются с учетом сведений центральных государственных органов.

Местные исполнительные органы два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля отчетного года), 5 января и 5 июля обновляют сведения Карты занятости регионов.

7. Уполномоченный орган проводит мониторинг создания рабочих мест, отраженных в Картах занятости села, поселка, сельского округа, района в городе, района, города областного значения, области, городов республиканского значения, столицы.

8. Карты занятости регионов состоят из следующих разделов:

1) паспорт региона;

2) дополнительная потребность в трудовых ресурсах (спрос);

3) потребность в трудовых ресурсах по предприятиям в разрезе профессий и специальностей;

4) источники трудовых ресурсов;

5) баланс трудовых ресурсов.

9. В паспорте региона указываются сведения о состоянии экономической активности населения, состоянии рынка труда в разрезе основных отраслей экономики отдельно по каждому заполняемому году.

10. Центры занятости населения:

1) на основе Карты занятости регионов определяют количество лиц трудоспособного возраста, нуждающихся в трудоустройстве;

2) осуществляют учет работодателей – всех действующих на территории района (города) юридических и физических лиц, являющихся субъектами предпринимательства;

3) консультируют работодателей о порядке и условиях участия в Программе, в том числе выбора работодателями претендентов на участие в Программе, прохождения профессионального обучения, оказания содействия в трудоустройстве;

4) с периодичностью не реже одного раза в год с целью определения текущей и прогнозной потребности в кадрах осуществляют опрос работодателей (в том числе через средства коммуникации (Интернет, электронная почта, средства телефонии и другие);

5) на основе сведений Карт занятости регионов, частных агентств занятости и работодателей формируют текущую и прогнозную потребность в кадрах в разрезе профессий (специальностей).

11. Центры занятости населения консультируют претендентов на участие в Программе по следующим вопросам:

1) помощь в выборе специальности (профессии), профессиональном обучении и возможном трудоустройстве по его завершению с учетом рабочих мест, включенных в базу данных, текущих вакансий и прогнозной потребности;

2) участие в ярмарках вакансий в случае несоответствия специальности (профессии), претендентов квалификационным требованиям существующих вакансий;

3) другие активные меры содействия занятости населения в рамках Программы.

12. По результатам консультаций центры занятости населения формируют списки претендентов на участие в Программе и направляют их работодателям.

13. Профессиональная ориентация направлена на определение наклонностей, способностей претендентов, включая лиц старше 50 лет, для осознанного выбора профессий. Выбор профессий осуществляется с учетом сведений из общенациональной базы данных, содержащей сведения о текущих вакансиях в разрезе востребованных специальностей и конкретных предприятий.

14. Профессиональная ориентация осуществляется среди самозанятых, безработных и малообеспеченных групп населения, учащихся 9-х, 11-х классов организаций среднего образования.

15. Проведение профессиональной ориентации осуществляется центрами занятости, в том числе с привлечением частных агентств занятости и/или неправительственных организаций в соответствии с законодательством о государственных закупках и (или) государственном социальном заказе.

16. Сведения о лицах, прошедших профессиональную ориентацию, размещаются в АИС «ДКЗ 2020».

3. Направление на бесплатные курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки с выплатой стипендии

17. Отбор претендентов на участие в Программе работодателями производится посредством:

1) выбора из числа претендентов, предлагаемых центром занятости населения;

2) участия в ярмарках вакансий;

3) самостоятельного поиска, в том числе через частные агентства занятости.

18. Работодатели отбирают претендентов путем проведения собеседования или на основе изучения предоставленной центрами занятости населения информации об участниках Программы.

19. Центры занятости населения после получения информации от работодателей в течение трех рабочих дней уведомляют претендентов о необходимости представления документов для участия в Программе.

20. Претенденты на участие в Программе, выбранные работодателем, в течение трех рабочих дней со дня уведомления подают в центры занятости населения района, города постоянного места проживания заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) копия трудовой книжки (при наличии) или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность (для работающих лиц из числа малообеспеченных граждан и частично занятых наемных работников);

3) копия документа об образовании (аттестат, свидетельство, диплом), а также другие документы, подтверждающие прохождение обучения (удостоверение, сертификат) при наличии;

4) копия справки о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстана от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) (предъявляется после принятия решения о включении в состав участников Программы).

Частично занятые наемные работники, кроме того, представляют акт работодателя о переводе на режим неполного рабочего времени или сокращенную продолжительность рабочего времени, или о предоставлении социального отпуска, или о вынужденном простое.

22. Претенденты на участие в Программе, направляемые на профессиональное обучение по заявленным работодателем профессиям, (специальностям) самостоятельно, по согласованию с работодателем, выбирают организацию образования из перечня обучающих организаций, осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на территории региона, а при их отсутствии, в других регионах Республики Казахстан, утвержденного в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящих Правил.

23. При приеме пакета документов сотрудник центра занятости населения сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

24. Центры занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления принимают решение о включении в состав участников Программы (либо об отказе в этом) на основании результатов проверки соответствия представленных документов предъявляемым требованиям к участникам Программы.

25. При принятии решения учитываются уровень образования, наличие специальности (профессии) и квалификация, а для наемных работников также наличие заявки работодателей на переподготовку и повышение квалификации.

26. Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

27. Решение центра занятости населения может быть обжаловано в уполномоченном органе и/или в суде в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

28. Работу по организации профессионального обучения участников Программы центры занятости населения проводят самостоятельно либо с привлечением частных агентств занятости, юридических лиц, осуществляющих профессиональное обучение и/или неправительственных организаций в обучающих организациях, определяемых в соответствии с пунктом 39 настоящих Правил.

29. При направлении на профессиональную подготовку в организации образования участники Программы зачисляются без сдачи вступительных экзаменов.

Переподготовка и повышение квалификации частично занятых наемных работников с отрывом или без отрыва от производства осуществляется по заявке работодателей при условии сохранения за участником Программы его рабочего места.

Работодатели для переподготовки и повышения квалификации частично занятых наемных работников подают в центр занятости населения заявку с указанием количества направляемых работников на профессиональное обучение, перечня профессий (специальностей) и формы обучения.

Программы и формы переподготовки и повышения квалификации частично занятых наемных работников, а также график их проведения обучающие организации согласовывают с работодателями и центрами занятости населения.

На время прохождения переподготовки и/или повышения квалификации частично занятым наемным работникам, включенным в состав участников Программы, предоставляется социальный отпуск в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Казахстан.

30. Центрами занятости населения с участниками Программы, отобранными работодателями для профессионального обучения, заключается социальный контракт по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Работодатель и обучающая организация подтверждают заключение социального контракта путем подачи письменного заявления (уведомления) о присоединении к социальному контракту, заверенного подписью руководителя либо ответственного должностного лица, имеющего право подписи, и печатью (при наличии), согласно приложениям 4, 5 к настоящим Правилам.

Социальный контракт вступает в силу с момента его подписания центрами занятости населения и участниками Программы и получения письменного заявления (уведомления) от работодателей и обучающих организаций о присоединении к социальному контракту.

31. Работодатели, предоставляющие постоянные рабочие места для трудоустройства участников Программы, в заявлении (уведомлении) указывают данные участников Программы, специальность (профессию), по которой планируется организовать их обучение, обучающую организацию, место прохождения производственной практики и период отработки после завершения обучения.

Работодатель заключает трудовой договор с участником Программы, завершившим профессиональное обучение по его заявке.

Обучающие организации, осуществляющие профессиональное обучение участников Программы, в заявлении (уведомлении) указывают информацию о специальности (профессии), продолжительности и стоимости обучения, возможном месте и условиях прохождения производственной практики.

32. Мониторинг исполнения обязанностей работодателя, определенных социальным контрактом, осуществляется центром занятости населения и обучающей организацией.

Мониторинг исполнения обязанностей обучающих организаций, определенных социальным контрактом, осуществляется центром занятости населения и работодателями.

Мониторинг исполнения обязанностей участника Программы, определенных социальным контрактом, осуществляется центром занятости населения, обучающей организацией и работодателем.

33. Профессиональное обучение участников Программы организовывается центром занятости в рамках государственного образовательного заказа.

34. Продолжительность профессионального обучения участников Программы устанавливается в зависимости от содержания учебной программы и не должна превышать:

1) при проведении профессиональной подготовки – двенадцати месяцев;

2) при переподготовке – шести месяцев;

3) при повышении квалификации – трех месяцев.

35. Участникам Программы, проходящим профессиональное обучение, предоставляются стипендия в размере, установленном законодательством для студентов, обучающихся по государственному образовательному заказу в организациях технического и профессионального послесреднего образования.

36. Промежуточная и итоговая аттестация участников Программы осуществляется обучающей организацией с участием представителей местного исполнительного органа в области образования, центра занятости населения и работодателей.

Итоговая аттестация участников Программы включает оценку уровня профессиональной подготовленности (далее – ОУПП). ОУПП в зависимости от приобретаемой профессии предусматривает сдачу квалификационных экзаменов по специальным дисциплинам (письменные тесты) и выполнение квалификационной (пробной) работы (практический тест).

Для проведения ОУПП создается независимая квалификационная комиссия.

Лицам, прошедшим квалификационный экзамен по оценке ОУПП, выдается свидетельство (сертификат) о присвоении квалификации.

37. Сведения об участниках Программы, работодателях, обучающих организациях, юридических и/или физических лицах, отобранных для организации образовательных курсов, размещаются в АИС «ДКЗ 2020».

Параграф 1. Определение перечня организаций, оказывающих услуги по профессиональному обучению

38. Профессиональное обучение должно проводиться на принципах дуальной модели подготовки кадров.

39. Местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы утверждает перечень обучающих организаций, осуществляющих профессиональное обучение, находящихся на территории данного региона и других регионах Республики Казахстан, имеющих право на осуществление профессиональной подготовки в соответствии с действующим законодательством (далее – перечень), с указанием стоимости обучения в разрезе специальностей (профессий) на основании предложений региональных комиссий.

40. Включение обучающих организаций в перечень для осуществления профессионального обучения осуществляется при:

1) обязательной организации производственной практики участников Программы в соответствии с принципами дуальной модели подготовки кадров;

2) трудоустройстве выпускников предыдущего года в количестве не менее 60%. Количество трудоустроенных рассчитывается без учета лиц, призванных на воинскую службу, продолжающих обучение в высших учебных заведениях, умерших, находящихся в отпусках по уходом за ребенком, выехавших за пределы республики на постоянное проживание.

41. Профессиональное обучение участников Программы осуществляется в учебных центрах при условии выдачи лицам, прошедшим квалификационный экзамен по оценке уровня профессиональной подготовленности, свидетельства (сертификата) о присвоении квалификации либо при оказании содействия в получении свидетельства (сертификата) о присвоении квалификации в акционерном обществе «Республиканский научно-методический центр развития технического и профессионального образования и присвоения квалификаций».

42. Профессиональное обучение участников Программы осуществляется в обучающих организациях, выбранных участниками Программы из перечня по согласованию с работодателями.

В случае отсутствия в регионе (области, городе Астане и Алматы) обучающей организации, осуществляющей профессиональное обучение по выбранной участником Программы по согласованию с работодателем специальности (профессии), профессиональное обучение может осуществляться в обучающих организациях, находящихся в других регионах.

В этом случае обучающая организация, осуществляющая профессиональное обучение, включается в перечень дополнительно на основании решения региональной комиссии и должна соответствовать критериям выбора обучающих организаций, предусмотренным пунктом 40 настоящих Правил.

Параграф 2. Направление на обучающие мастер-классы

43. Обучающие мастер-классы для участников Программы организовываются центром занятости населения продолжительностью не более 2 месяцев.

44. Обучающие мастер-классы проводятся с применением практических занятий.

45. Для проведения обучающих мастер-классов привлекаются высококвалифицированные специалисты, в том числе из-за рубежа, отвечающие следующим требованиям:

1) наличие опыта работы не менее 5 лет по специальности, по которой будет проводить курс;

2) наличие документа об образовании по соответствующей специальности.

46. В приоритетном порядке в обучающих мастер-классах участвует молодежь до 29 лет.

47. Обучающие мастер-классы организовываются в следующих сферах:

1) бытовые услуги (парикмахеры, сапожники, ремонт бытовой техники, швеи, массажисты, электрики, сантехники, сборка мебели, ландшафтный дизайн, ремонт окон и другие);

2) туризм и ресторанно-гостиничный бизнес (гиды, официанты, бармены, кулинары, горничные, аниматоры);

3) ремесленничество (обработка дерева, стекла, металлов, гончарное дело, вяления шерсти и войлока);

4) животноводство и растениеводство (животноводы, переработка мясомолочной продукции, цветоводы, садоводы, тепличное хозяйство, выращивание плодово-ягодных и прочих культур).

48. В сферах, указанных в пункте 47 настоящих Правил, Центр занятости населения определяет и выносит на утверждение районной/городской комиссии перечень востребованных у населения услуг.

49. Потребность в количестве специалистов, необходимых для оказания востребованных услуг, а также количество лиц, желающих пройти соответствующие обучающие мастер-классы, определяется с учетом собеседований с потенциальными участниками и работодателями, результатов профессиональной ориентации, наличия лиц, прошедших профобучение.

50. Центр занятости населения проводит информационно разъяснительную работу, а также:

1) формирует списки лиц, нуждающихся в прохождении обучающих мастер-классов (практическом обучении определенным навыкам), группируют претендентов по видам практических навыков;

2) формирует перечень работодателей, на базе которых будут организовываться обучающие мастер-классы;

3) формирует группы численностью 10–20 человек и график организации обучающих мастер-классов;

4) обеспечивает оплату услуг переводчиков;

5) организует совместно с работодателями прохождение обучающих мастер-классов на производстве (рабочем месте), на котором будет осуществляться оказание соответствующих услуг;

6) заключает социальный контракт и ведет мониторинг его исполнения;

7) определяют годовую потребность в финансовых средствах.

51. Оплата расходов на проезд, проживание, стипендии участникам мастер-классов не производится.

4. Предоставление субсидий обучающимся (на проезд до места обучения и обратно, проживание в общежитии или возмещение затрат, связанных с наймом (арендой) жилья)

52. В случае нахождения обучающей организации в населенных пунктах за пределами мест постоянного проживания участникам Программы, проходящим профессиональное обучение, представляются материальная помощь на:

1) проезд за весь период обучения до места обучения и обратно:

при обучении в обучающих организациях, расположенных в пределах области, но вне населенных пунктов мест постоянного проживания участников Программы для прохождения профессиональной подготовки, в размере 4 месячных расчетных показателей (далее – МРП), для прохождения переподготовки и повышения квалификации в размере 2 МРП;

при обучении в обучающих организациях, расположенных за пределами области мест постоянного проживания участников Программы на расстоянии до 1 000 км, в размере 8 МРП, на расстоянии свыше 1 000 км в размере 12 МРП;

2) на проживание ежемесячно во всех областях, кроме городов Астаны и Алматы, Атырауской и Мангистауской областей в размере 10 МРП, в городах Астане, Алматы, Атырауской и Мангистауской областях в размере 15 МРП.

Материальная помощь выплачивается без предоставления документов, подтверждающих расходы.

При прохождении переподготовки или повышения квалификации с отрывом от производства участнику Программы из числа частично занятых наемных работников ежемесячно выплачивается материальная помощь в вышеуказанных размерах.

5. Поиск подходящих вакансий и содействие трудоустройству (в том числе на социальные рабочие места и молодежную практику)

53. Центры занятости населения для трудоустройства участников Программы, имевших профессиональное образование на момент включения в Программу, либо завершивших профессиональное обучение, содействуют трудоустройству на имеющиеся в базе данных вакансии путем выдачи направления по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Для трудоустройства на реализуемые инфраструктурные проекты претенденты на участие в Программе подают в центры занятости населения района, города постоянного места проживания заявление и документы согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Центры занятости населения для оказания содействия занятости для целевых групп населения на основе договоров с работодателями: направляют на созданные работодателями социальные рабочие места на условиях частичного субсидирования заработной платы физических лиц, трудоустроенных на социальные рабочие места на срок до одного года, установленный в соответствии с трудовым договором, направляют на созданные работодателями рабочие места для прохождения молодежной практики на условиях полной оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику не более шести месяцев.

Претенденты на участие в социальных рабочих местах, молодежной практике подают в центры занятости заявление по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

При подаче заявления предъявляются и прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) копия документа об образовании (диплом, аттестат, свидетельство), а также другие документы, подтверждающие прохождение обучения (удостоверение, сертификат), при наличии;

3) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, претендующих на социальные рабочие места).

54. Центры занятости населения работу по трудоустройству участников Программы проводят самостоятельно либо с привлечением частных агентств занятости и/или неправительственных организаций в соответствии с действующим законодательством о государственных закупках и/или государственном социальном заказе.

Список лиц, подлежащих трудоустройству из числа целевых групп населения, в том числе лиц старше 50 лет, предоставляются центрами занятости населения в неправительственные организации, а также частные агентства занятости, привлеченные для трудоустройства участника Программы.

Оплата оказанных услуг частными агентствами занятости и/или неправительственными организациями проводится центрами занятости населения в случае предоставления копии трудового договора о трудоустройстве, заключенного между работодателем и лицом из числа целевых групп, в том числе лиц старше 50 лет, на срок не менее одного года.

Неправительственные организации, а также частные агентства занятости ежемесячно к 3-му числу месяца, следующего за отчетным, представляют центрам занятости населения, направившим список лиц для трудоустройства, информацию о количестве трудоустроенных, предприятии (организации), специальности (профессии), средней заработной плате трудоустроенного.

Сведения о лицах трудоустроенных неправительственными организациями, а также частными агентствами занятости размещаются в АИС «ДКЗ 2020».

6. Частичное субсидирование заработной платы физических лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости

55. Частичное субсидирование заработной платы физических лиц, трудоустроенных на социальные рабочие места, осуществляется в течение 12 месяцев.

Размер субсидий заработной платы физических лиц, трудоустроенных на социальные рабочие места, с учетом налогов, обязательных социальных отчислений и компенсации за неиспользованный трудовой отпуск без учета выплат по экологическим надбавкам составляет 35% от размера заработной платы, но не более размера минимальной заработной платы, определенной законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

56. Не допускается трудоустройство на социальное рабочее место лиц, которые состояли в трудовых отношениях с работодателем в течение года до момента увольнения.

57. Субсидирование заработной платы участникам молодежной практики из числа выпускников в течение трех лет после завершения обучения осуществляется не более 6 месяцев.

58. Размер оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику, из республиканского бюджета составляет 18 МРП в месяц (с учетом налогов, обязательных социальных отчислений, компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск и банковских услуг) без учета выплат экологических надбавок.

Софинансирование за счет средств местного бюджета оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику, осуществляется по решению местных исполнительных органов.

7. Психологическая адаптация

59. Психологическая адаптация осуществляется среди лиц, испытывающих затруднение в поиске работы, таких как лиц с ограниченными возможностями, молодежь, лиц предпенсионного возраста.

Психологическая адаптация проводится индивидуально с каждым претендентом и направлена на коррекцию личностных качеств, преодоление психологических барьеров в поиске работы и повышение мотивации и самооценки для усиления конкурентоспособности на рынке труда.

Психологическая адаптация претендентов осуществляется центрами занятости населения.

60. Сведения о лицах, прошедших психологическую адаптацию, размещаются в АИС «ДКЗ 2020».

8. Финансирование мер, направленных на обучение и содействие в трудоустройстве

61. Финансирование мер государственной поддержки осуществляется через оператора Программы.

62. Для финансового обеспечения государственной поддержки, предоставляемой участникам Программы в целях оплаты профессионального обучения, стипендии, материальной помощи на проезд и проживание, обучающих мастер-классов, субсидирование заработной платы физических лиц, трудоустроенных на социальные рабочие места и оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику, а также на организацию профессиональной ориентации и обучающих мастер классов из республиканского бюджета выделяются целевые трансферты областным бюджетам, бюджетам городов Астаны и Алматы.

63. Акимы областей, городов Астаны и Алматы направляют оператору Программы бюджетные заявки с указанием обучающей организации и учебных центров, контингента обучаемых по видам специальностей и месту обучения (обучающая организация, учебный центр и др.), стоимости и срокам обучения.

64. Уполномоченный орган в области образования, оператор Программы в соответствии с бюджетным законодательством производят перечисление целевых текущих трансфертов областным бюджетам, бюджетам городов Астаны и Алматы по соответствующим республиканским бюджетным программам, на основании индивидуальных планов финансирования.

65. Использование целевых текущих трансфертов, выделенных областным бюджетам, бюджетам городов Астаны и Алматы на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в том числе на завершение обучения лиц, ранее принятых на профессиональное обучение, осуществляется на основании договоров с обучающими организациями, оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику – на основании договоров с работодателями, а субсидирование заработной платы физических лиц, трудоустроенных на социальные рабочие места на основании договоров с работодателями и документов, подтверждающих осуществление ими затрат.

66. Финансирование профессиональной подготовки участников Программы, а также лиц, ранее принятых на профессиональную подготовку в обучающих организациях по государственному образовательному заказу, осуществляется ежегодно до сроков полного завершения обучения согласно государственным общеобязательным стандартам по специальностям технического и профессионального образования.

67. Акимы областей, городов Астаны и Алматы два раза в год представляют оператору Программы, уполномоченному органу в области образования отчеты о реализации мер государственной поддержки.

Приложение 1
к Правилам организации и финансирования
обучения, содействия в трудоустройстве лиц,
участвующих в активных мерах содействия
занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Форма

КАРТА ЗАНЯТОСТИ
____________ района (области) на 201___ год
I. Паспорт региона

человек

№ п/п	Показатели	Всего	Виды экономической деятельности: Сельское, лесное и рыбное хозяйство	Промышленность: Горнодобывающая, разработка карьеров	Промышленность: обрабатывающая, электро-, водоснабжение, подача газа, пара и воздушное кондиционирование, канализационная система, сбор и распределение отходов	Строительство	Транспорт и складирование	Информация и связь, финансовая и страховая деятельность, операция с недвижимым имуществом	Оказание услуг, оптово-розничная торговля	Образование, здравоохранение, социальные услуги, искусство, развлечение и отдых	Государственное управление, оборона
1	Численность населения		X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Экономически активное население		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Занятое население										
1)	Наемные работники										
2)	Самостоятельно занятое население, в том числе										
А	продуктивно занятые										
Б	непродуктивно занятые										
4	Безработное население		X	X	X	X	X	X	X	X	X
1)	Безработное население, зарегистрированное в уполномоченных органах		X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Малообеспеченные семьи, проживающие ниже прожиточного минимума, в том числе		X	X	X	X	X	X	X	X	X
1)	Получатели государственных детских пособий (семей), в том числе		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	трудоспособные лица		X	X	X	X	X	X	X	X	X
2)	Получатели адресной социальной помощи (семей), в том числе		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	трудоспособные лица		X	X	X	X	X	X	X	X	X

Дополнительная потребность в трудовых ресурсах (спрос)

Человек

№	Показатели (итого сумма строк с 3 по 10)	Категории работников: Руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей организаций	Специалисты высшего уровня квалификации	Специалисты среднего уровня квалификации (вспомогательный персонал)	Служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием	Работники сферы обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и родственных видов деятельности	Квалифицированные работники сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства	Квалифицированные рабочие крупных и мелких промышленных организаций, художественных промыслов, строительства, транспорта, связи, геологии и разведки недр	Операторы, аппаратчики, машинисты установок и машин и слесари-сборщики	Неквалифицированные рабочие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по региону									
	постоянные									
	временные									
1-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									
	постоянные									
	временные									
1-2	промышленность всего									
	постоянные									
	временные									
А	из них, горнодобывающая									
	постоянные									
	временные									
Б	из них, обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро-, водоснабжение									
	постоянные									
	временные									
1-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
1-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
1-5	информация и связь, финансовая и страховая деятельность									
	постоянные									
	временные									
1-6	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
1-7	образование, здравоохранение, социальное обеспечение, искусство, развлечение и отдых									
	постоянные									
	временные									
1-8	государственное управление, оборона									
	постоянные									
	временные									
1-9	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
	Из них									
2	на проектах Программы «Дорожная карта занятости 2020», всего									
	постоянные									
	временные									
2-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									
	постоянные									
	временные									
2-2	промышленность всего									
	постоянные									
	временные									
А	из них, горнодобывающая									
	постоянные									
	временные									
Б	из них, обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро-, водоснабжение									
	постоянные									
	временные									
2-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
2-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
2-5	информация и связь, финансовая и страховая деятельность									
	постоянные									
	временные									
2-6	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
2-7	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
3	на проектах Государственной программы индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2015–2019 годы, всего									
	постоянные									
	временные									
3-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									
	постоянные									
	временные									
3-2	промышленность всего									
	постоянные									
	временные									
А	из них, горнодобывающая									
	постоянные									
	временные									
Б	из них, обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро-, водоснабжение									
	постоянные									
	временные									
3-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
3-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
3-5	информация и связь, финансовая и страховая деятельность									
	постоянные									
	временные									
3-6	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
3-7	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
4	на проектах Программы «Дорожная карта бизнеса 2020», всего									
	постоянные									
	временные									
4-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									
	постоянные									
	временные									
4-2	промышленность всего									
	постоянные									
	временные									
А	из них, горнодобывающая									
	постоянные									
	временные									
Б	из них, обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро-, водоснабжение									
	постоянные									
	временные									
4-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
4-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
4-5	информация и связь, финансовая и страховая деятельность									
	постоянные									
	временные									
4-6	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
4-7	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
5	на проектах Программы «Агробизнес-2020», всего									
	постоянные									
	временные									
5-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									

	постоянные									
	временные									
5-2	промышленность всего									
	постоянные									
	временные									
5-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
5-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
5-5	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
5-6	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
6	на проектах Программы «Доступное жилье-2020», всего									
	постоянные									
	временные									
6-1	строительство									
	постоянные									
	временные									
6-2	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
7	на проектах Программы «Ак булак», всего									
	постоянные									
	временные									
7-1	строительство									
	постоянные									
	временные									
7-2	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
8	на проектах Программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства-2020», всего									
	постоянные									
	временные									
8-1	строительство									
	постоянные									
	временные									
8-2	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
9	на проектах Программы «Развития моногородов на 2012–2020 годы», всего									
	постоянные									
	временные									
9-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									
	постоянные									
	временные									
9-2	промышленность, всего									
	постоянные									
	временные									
А	из них горнодобывающая									
	постоянные									
	временные									
Б	из них обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро-, водоснабжение									
	постоянные									
	временные									
9-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
9-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
9-5	информация и связь, финансовая и страховая деятельность									
	постоянные									
	временные									
9-6	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
9-7	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
10	по проектам Программы «Развития регионов-2020», всего									
	постоянные									
	временные									
10-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									
	постоянные									
	временные									
10-2	промышленность, всего									
	постоянные									
	временные									
А	из них горнодобывающая									
	постоянные									
	временные									
Б	из них обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро-, водоснабжение									
	постоянные									
	временные									
10-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
10-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
10-5	информация и связь, финансовая и страховая деятельность									
	постоянные									
	временные									
10-6	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
10-7	прочие виды									
	постоянные									
	временные									
11	Другие государственные и отраслевые программы, реализуемые в регионе (указать название программы)									
	постоянные									
	временные									
11-1	в том числе: сельское, лесное и рыбное хозяйство									
	постоянные									
	временные									
11-2	промышленность, всего									
	постоянные									
	временные									
А	из них горнодобывающая									
	постоянные									
	временные									
Б	из них обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро-, водоснабжение									
	постоянные									
	временные									
11-3	строительство									
	постоянные									
	временные									
11-4	транспорт и складирование									
	постоянные									
	временные									
11-5	информация и связь, финансовая и страховая деятельность									
	постоянные									
	временные									
11-6	оказание услуг, оптово-розничная торговля									
	постоянные									
	временные									
11-7	прочие виды									
	постоянные									
	временные									

Потребность в трудовых ресурсах по предприятиям в разрезе профессий и специальности

человек

№ п/п	Показатели	Всего	Виды экономической деятельности								
			Сельское, лесное и рыбное хозяйство	Промышленность: Горнодобывающая, разработка карьеров	Промышленность: Обрабатывающая, электро-, водоснабжение, подача газа, пара и воздушное кондиционирование, канализационная система, сбор и распределение отходов	Строительство	Транспорт и складирование	Информация и связь, финансовая и страховая деятельность, операция с недвижимым имуществом	Оказание услуг, оптово-розничная торговля	Образование, здравоохранение, социальные услуги, искусство, развлечение и отдых	Государственное управление, оборона
	всего по региону										
1.	Предприятие № 1 *(наименование, вид деятельности)*										
	юристы										
	Техники-электрики										
	Электросварщик										
	Техники-программисты										
2.	Предприятие № 2 *(наименование, вид деятельности)*										
	Повар										
	Кондитер										
	......										
3.	Предприятие № 3 *(наименование, вид деятельности)*										
	Каменщик										
	Штукатурщик										
	Облицовщик										
	Машинист башенного крана										
	Стропальщик										
4.	Предприятие..... *(наименование, вид деятельности)*										
	....										
	....										
	....										
	......										

Источники трудовых ресурсов

человек

№	Показатели	Итого сумма строк	Категории работников: Руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей организаций	Специалисты высшего уровня квалификации	Специалисты среднего уровня квалификации (вспомогательный персонал)	Служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием	Работники сферы обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и родственных видов деятельности	Квалифицированные работники сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства	Квалифицированные рабочие крупных и мелких промышленных организаций, художественных промыслов, строительства, транспорта, связи, геологии и разведки недр	Операторы, аппаратчики, машинисты установок и машин и слесари-сборщики	Неквалифицированные рабочие
1.	Всего, из них										
2	Выпускники высших учебных заведений										
3	Выпускники организаций технического и профессионального обучения										
4	Трудовые мигранты, всего										
1)	внутренние										
2)	иностранная рабочая сила										
3)	оралманы										
5	Демобилизованные из Вооруженных сил РК										
6	Выпускники школ										
7	Освобожденные из мест лишения свободы										
8	Прочие										

Баланс трудовых ресурсов

человек

№ п/п	всего	Категории работников: Руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей организаций	Специалисты высшего уровня квалификации	Специалисты среднего уровня квалификации (вспомогательный персонал)	Служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием	Работники сферы обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и родственных видов деятельности	Квалифицированные работники сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства	Квалифицированные рабочие крупных и мелких промышленных организаций, художественных промыслов, строительства, транспорта, связи, геологии и разведки недр	Операторы, аппаратчики, машинисты установок и машин и слесари-сборщики	Неквалифицированные рабочие
Спрос										
1										
Предложение										
2										
Баланс трудовых ресурсов, (-) недостаток, (+) избыток										
3										

Пояснение по порядку заполнения Карты занятости

1. В строке 1 «Численность населения» указывается ожидаемая численность населения с учетом динамики данного показателя за последние пять лет (на основе данных органов государственной статистики), а также с учетом прогнозируемых изменений в демографической ситуации и миграционных процессах.

Ожидаемая численность населения через t лет (St) определяется по формуле:

$$S_t = S_o * (1+ \frac{(N-M)+(S_{пр}-S_{выб})}{S} * 1\,000\%)^t$$

где So – численность населения в базовом году;

S – средняя за данный период численность населения (определяется как средняя арифметическая численность на начало и конец периода);

N – число родившихся людей;

M – число умерших людей;

Sпр – число прибывших людей;

Sвыб – число выбывших людей;

t – число лет, отделяющих расчетный год от базовых.

2. В строке 2 «Экономически активное население» (далее – ЭАН) указывается численность ЭАН, определяемая с учетом динамики данного показателя за последние пять лет (по данным органов государственной статистики).

Численность ЭАН, указываемая в строке 2, равняется сумме занятого (строка 3) и безработного населения (строка 4).

3. В строке 3 «Занятое население» указывается количество занятого населения с учетом динамики данного показателя за последние пять лет (по данным органов государственной статистики), а также с учетом возможного увеличения численности занятого населения в результате планируемых мер по содействию продуктивной занятости, создания рабочих мест в рамках государственных и отраслевых программ.

Численность занятого населения, указываемая в строке 3, равняется сумме наемного (строка 1) и самозанятого населения (строка 2).

В строках 1) «Наемные работники» и 2) «Самостоятельно занятое население, в том числе» указывается количество работающих по найму и самостоятельно занятого населения.

При этом учитывается возможность изменения статуса самозанятого населения (формализация трудовых отношений и/или переход к работе по найму) с разбивкой по основным видам экономической деятельности.

В строке А «продуктивно занятые» указывается количество:

работодателей – независимо от уровня среднемесячных доходов;

членов производственных кооперативов;

занятых на индивидуальной основе (зарегистрированные и активно действующие);

занятых в личном подсобном хозяйстве производством продукции для продажи (обмена) – с уровнем среднемесячных доходов выше величины прожиточного минимума.

В строке Б «непродуктивно занятые» указывается количество:

занятых на индивидуальной основе (недействующие из числа зарегистрированных и незарегистрированные);

занятых в личном подсобном хозяйстве производством продукции только для собственного потребления;

неоплачиваемых работников семейных предприятий – независимо от уровня среднемесячных доходов и «члены кооперативов»;

занятых на индивидуальной основе (зарегистрированные и активно действующие);

занятых в личном подсобном хозяйстве производством продукции для продажи (обмена) – с уровнем среднемесячных доходов ниже величины прожиточного минимума.

При этом продуктивная занятость подразумевает деятельность, обеспечивающую получение доходов от производства товаров, работ и услуг в виде оплаты труда или доходов от предпринимательской деятельности.

Численность «самостоятельно занятого населения», указываемая в строке 2), равняется сумме численности продуктивно занятого (строка А) и непродуктивно занятого (строка Б).

Численность самостоятельно занятого населения корректируется с учетом данных подворного обхода населения.

4. В строках 4 «Безработное население» и 1) «Безработное население, зарегистрированное в уполномоченных органах» указываются данные по оценке общей численности безработных (строка 4) и численности безработных, официально зарегистрированных в уполномоченных органах (строка 1).

Оценка общей численности безработных осуществляется с учетом динамики данного показателя за последние пять лет (по данным органов государственной статистики), а также с учетом сокращения рабочих мест, ожидаемого высвобождение работников, прогнозных результатов от принятия мер по снижению уровня безработицы, создания рабочих мест.

5. В строке 5 «Малообеспеченные семьи, проживающие ниже величины прожиточного минимума, в том числе» указывается прогноз численности населения региона со среднедушевыми доходами ниже черты бедности (40% от прожиточного минимума – порог доходов, используемый при оказании социальной поддержки населению).

Оценка численности данной группы населения осуществляться с учетом динамики данного показателя за последние пять лет (данные отделов занятости и социальных программ местных исполнительных органов), а также ожидаемого роста доходов населения, в том числе и за счет мер содействия продуктивной занятости (для трудоспособной части малообеспеченного населения) (по данным Программы развития территорий, органов статистики, районных, городских отделов занятости и социальных программ).

6. В строке 1) «Получатели государственных детских пособий (семей), в том числе» указывается численность семей – получателей государственных детских пособий (по данным районных, городских отделов занятости и социальных программ).

В строке «трудоспособные лица» указывается количество всех трудоспособных лиц в составе семьи – получателей государственных детских пособий.

7. В строке 2) «Получатели адресной социальной помощи (семей), в том числе» указывается численность семей – получателей государственной адресной социальной помощи (по данным районных, городских отделов занятости и социальных программ).

В строке «трудоспособные лица» указывается количество всех трудоспособных лиц в составе семьи – получателей государственной адресной социальной помощи.

8. Показатели Паспорта по каждой строке распределяются по основным видам экономической деятельности:

1) сельское, лесное и рыбное хозяйство;

2) промышленность, из них:

горнодобывающая промышленность и разработка карьеров,

обрабатывающая, машиностроение и приборостроение, электро- водоснабжение;

3) строительство;

4) транспорт и складирование;

5) информация и связь, финансовая и страховая деятельность;

6) оказание услуг, оптово-розничная торговля;

7) образование, здравоохранение, социальное обеспечение, искусство, развлечение и отдых;

8) государственное управление, оборона.

9. В дополнительной потребности в трудовых ресурсах указываются сведения о потребности в трудовых ресурсах в рамках реализуемых государственных и отраслевых Программ, Программ развития территорий и частных инициатив, не входящих в вышеуказанные Программы.

10. В строке 1 «Всего по региону» во всех графах указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, по всем видам экономической деятельности.

В строках 1-1–1-9 указывается количество работников, в которых имеется потребность, на постоянные и временные рабочие места согласно ОКЭД.

11. В строке 2 «на проектах Программы «Дорожная карта занятости 2020, всего» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на всех проектах, реализуемых в рамках Программы «Дорожная карта занятости 2020».

В строках 2-1–2-7 указывается количество работников, в которых имеется потребность на реализуемых проектах согласно ОКЭД.

12. В строке 3 «на проектах Государственной программы индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2015–2019 годы, всего» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на проектах, реализуемых в рамках Государственной программы индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2015–2019 годы, в том числе по проектам, включенным в Карту индустриализации (как на период строительства, так и после ввода в эксплуатацию).

В строках 3-1–3-7 указывается количество работников, в которых имеется потребность, на реализуемых проектах согласно ОКЭД.

13. В строке 4 «на проектах Программы «Дорожная карта бизнеса 2020, всего» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на всех проектах, реализуемых в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020».

В строках 4-1–4-7 указывается количество работников, в которых имеется потребность, на реализуемых проектах согласно ОКЭД.

14. В строке 5 «на проектах Программы «Агробизнес 2020», всего» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на всех проектах, реализуемых в рамках Программы «Агробизнес 2020».

В строках 5-1–5-6 указывается количество работников, в которых имеется потребность, на реализуемых проектах согласно ОКЭД.

15. В строках 6–8-2 указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на всех проектах, реализуемых в рамках Программ «Доступное жилье-2020», «Ақбұлақ» и «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства-2020».

16. В строке 9 «на проектах Программы «Развития моногородов на 2012–2020, всего» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на всех проектах, реализуемых в рамках «Программы развития моногородов на 2012–2020».

В строках 9-1–9-7 указывается количество работников, в которой имеется потребность, на реализуемых проектах согласно ОКЭД.

17. В строке 10 «по проектам Программы «Развития регионов 2020, всего» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на всех проектах, реализуемых в рамках Программы «Развития регионов 2020».

В строках 10-1–10-7 указывается количество работников, в которых имеется потребность, на реализуемых проектах согласно ОКЭД.

18. В строке 11 «Другие государственные и отраслевые программы, реализуемые в регионе (указать название программы)» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность, на всех проектах, предусмотренных для реализации другими государственными и региональными программами.

В строках 11-1–11-7 указывается количество работников, в которых имеется потребность, на реализуемых проектах согласно ОКЭД.

19. В разделе «Потребность в трудовых ресурсах в разрезе района (области) по предприятиям в разрезе профессий и специальностей» указывается количество рабочей силы, в которой имеется потребность на предприятиях, учреждениях и организациях в разрезе профессий и специальностей.

Потребность в трудовых ресурсах по предприятиям, учреждениям, организациям в разрезе профессий и специальностей указывается в разрезе предприятий, методом опроса и анкетирования предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, находящихся на территории села, поселка, сельского округа, района в городе, района, города областного значения, области, города республиканского значения и столицы.

20. В источниках трудовых ресурсов указывается возможный приток на региональный рынок труда трудовых ресурсов.

21. В строке 1 «Всего, из них» указывается общая численность вновь вступающих на региональный рынок труда лиц.

22. В строке 2 «Выпускники высших учебных заведений» указывается число выпускников высших учебных заведений, нуждающихся в трудоустройстве (по данным высших учебных заведений, территориальных уполномоченных органов образования, внутренней политики). Учитываются:

постоянно проживающие в регионе выпускники высших учебных заведений;

ожидаемая численность возвращающихся выпускников с учетом динамики данного показателя за последние пять лет.

23. В строке 3 «Выпускники организаций технического и профессионального обучения» указывается число выпускников колледжей, которые могут претендовать на занятие рабочих мест как специалисты среднего уровня квалификации или служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации и обслуживанием, или квалифицированные работники (по данным территориальных уполномоченных органов образования) с учетом динамики данного показателя за последние пять лет.

В данной строке указываются постоянно проживающие в данном регионе выпускники колледжей.

24. В строке 4 «Трудовые мигранты, всего» указывается количество трудовых мигрантов, получивших разрешение на осуществление трудовой деятельности.

В строке 1) «внутренние» указывается количество лиц, перемещаемых внутри государства (как внутри региона, так и прибывших из других регионов).

В строке 2) «иностранная рабочая сила» указывается количество иностранной рабочей силы, привлекаемой в регион с учетом потребности и отсутствием возможности удовлетворить потребности работодателей за счет казахстанских работников.

В строке 3) «оралманы» указывается количество этнических казахов, получивших статус оралмана.

Оценка проводится на основе динамики миграционных процессов за последние пять лет (по данным органов государственной статистики и территориальных уполномоченных органов по миграции населения, координации занятости и социальных программ).

25. В строке 5 «Демобилизованные из Вооруженных сил Республики Казахстан» указываются сведения о численности лиц, которые будут демобилизованы из Вооруженных сил Республики Казахстан (по оценке территориальных департаментов по делам обороны).

26. В строке 6 «Выпускники школ» указывается численность выпускников средних общеобразовательных учебных заведений в регионе, не поступивших в учетном году в организации послесреднего образования (по данным уполномоченных органов образования).

27. В строке 7 «Освобожденные из мест лишения свободы» указывается ожидаемое количество лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, которым потребуется трудоустройство (по оценке департаментов Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан).

28. В строке 8 «Прочие» указывается количество работников и специалистов, которые могут выйти на региональный рынок труда в поисках работы (высвобождаемые в связи с завершением реализации запланированных проектов, в связи оптимизацией или сокращением штатной численности).

29. В разделе «Баланс трудовых ресурсов» указывается сопоставление ожидаемого дополнительного спроса на трудовые ресурсы.

В строке, порядковый номер 1, указываются количественные данные по востребованной рабочей силе.

В строке, порядковый номер 2, указывается количество рабочей силы, пополнившей рынок труда.

В строке, порядковый номер 3, указывается дефицит или избыток трудовых ресурсов на региональном рынке труда по основным категориям работников.

30. Численность баланса трудовых ресурсов, указываемая в строке, порядковый номер 3, равняется сумме спроса (строка, порядковый номер 1) и предложения (строка, порядковый номер 2).

Приложение 2
к Правилам организации и финансирования обучения,
содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных
мерах содействия занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Директору центра занятости населения
________ района (города)
от ________,
проживающего по адресу: ________
____

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в число участников Программы Дорожной карты занятости 2020 по направлению «Обучение и содействие в трудоустройстве».

Приложение на ____ листах (по необходимости):

копия документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки (при наличии) или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность (для работающих лиц из числа малообеспеченных граждан и частично занятых наемных работников);

копии документа об образовании (аттестат, свидетельство, диплом), а также других документов, подтверждающих прохождение обучения (удостоверение, сертификат) при наличии;

копия справки о состоянии здоровья (согласно форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстана от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697);

после принятия решения о включении в состав участников Программы);

акт работодателя о переводе на режим неполного рабочего времени или сокращенную продолжительность рабочего времени, или о предоставлении социального отпуска, или о вынужденном простое (для частично занятых наемных работников).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для получения предусмотренных активных мер содействия занятости.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

Дата подпись

(линия отреза)

Заявление гражданина (-ки) ________
принято «____» ________ 20____ г. зарегистрировано под № ________
Ф. И. О., должность и подпись принявшего документы: ________
____

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

Приложение 3
к Правилам организации и финансирования обучения,
содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных
мерах содействия занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Форма

Социальный контракт о представлении государственной поддержки по направлению на бесплатные курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки

________ «____» ________ 20___ года
(место заключения)

________, в лице ________
(наименование Центра занятости населения) (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)
____
именуемый в дальнейшем «Центр занятости населения», с одной стороны и ________
________,
(фамилия, имя, отчество участника Программы, серия, номер документа удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

именуемый (-ая) в дальнейшем «участник Программы», с другой стороны заключили настоящий социальный контракт (далее – контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1. Центр занятости населения обязуется направить участника Программы на бесплатные курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки (далее – профессиональное обучение), а участник Программы пройти установленный для него вид профессионального обучения в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан о занятости населения, контрактом, договором на профессиональное обучение и внутренним порядком обучающей организации. В рамках Контракта участнику Программы предоставляются также следующие меры государственной поддержки: ________
____
(указать меры государственной поддержки, оказываемые участнику Программы)

2. Сторонами Контракта выступают Центр занятости населения, участник Программы, а в случаях, предусмотренных Правилами организации и финансирования обучения, содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных мерах содействия занятости, и предоставления им мер государственной поддержки (далее – Правила), работодатель гарантирует трудоустройство участника Программы и/или обучающая организация (далее – стороны) на основании договора присоединения от ________ ____ года № ________.

3. Работодатель и обучающая организация подтверждают заключение Контракта путем подачи в Центр занятости населения письменного заявления (уведомления) о присоединении к контракту, заверенного подписью руководителя либо ответственного должностного лица, имеющего право подписи, и печатью (при наличии) от ________ ________ года № ________, которое является неотъемлемой частью контракта.

4. Контракт заключен на основании приказа директора Центра занятости населения от «___» ________ 20 ___ года № ____.

2. Права и обязанности сторон

5. Центр занятости населения обязан:

1) направить участника Программы на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации (нужное подчеркнуть) в обучающую организацию для получения (повышения) ________
(указать специальность (профессию), которую получит участник Программы или повышение квалификации)

по которой пройдет ________ сроком ________;
(период обучения)

2) в порядке, случаях и на условиях, определенных Правилами, оказывать участнику Программы материальную помощь на обучение, содействие в трудоустройстве на социальные рабочие места и молодежную практику;

3) по запросам сторон своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления мониторинга исполнения обязательств сторон;

4) своевременно и в полном объеме оплачивать обучающей организации услуги по профессиональному обучению участника Программы;

5) консультировать стороны по вопросам профессионального обучения и трудоустройства;

6) участвовать в промежуточной и итоговой оценке приобретенных участником Программы в ходе профессионального обучения знаний и навыков.

6. Права Центра занятости населения:

1) запрашивать и получать от сторон информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления мониторинга исполнения обязательств сторонами;

2) требовать от сторон своевременного и надлежащего исполнения Контракта, договора на профессиональное обучение;

3) в случаях, предусмотренных пунктом 10 Контракта, производить перерасчет по оплате пропорционально объему фактически оказанных обучающей организацией услуг по профессиональному обучению, а также требовать от участника Программы возмещения в бюджет стоимости данного объема услуг и выплаченные суммы материальной помощи на профессиональное обучение;

4) решать иные вопросы в рамках Контракта.

7. Участник Программы обязан:

1) пройти профессиональное обучение;

2) соблюдать требования внутреннего порядка обучающей организации;

3) не пропускать занятия без уважительных причин;

4) по запросам сторон своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления мониторинга исполнения обязательств сторон;

5) возместить в бюджет расходы на обучение, включая суммы, выплаченной материальной помощи и стипендии за исключением случаев трудоустройства на постоянную работу, призыва на воинскую службу, смерти, пропуска занятий вследствие беременности, заболевания, не позволяющего освоить учебную программу в полном объеме, а также по любым причинам участниками Программы из числа воспитанников детских домов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших двадцати девяти лет, и потерявших родителей до совершеннолетия;

6) не позднее трех рабочих дней информировать стороны о возникновении обстоятельства, препятствующих прохождению профессионального обучения участником Программы;

7) добросовестно исполнять обязательства, возлагаемые на участника Программы в рамках оказываемых ему мер государственной поддержки.

8. Права участника Программы:

1) получать консультации по вопросам профессионального обучения и трудоустройства;

2) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, получать материальную помощь на обучение;

3) требовать от сторон своевременного и надлежащего исполнения контракта, договора на профессиональное обучение.

9. Права обучающей организации;

1) отчислять участника Программы по согласованию с центром занятости населения в случаях:

пропуска занятий более трех учебных дней подряд без уважительных причин;

неуспеваемости или неудовлетворительной промежуточной аттестации;

нарушения внутреннего порядка обучающей организации;

2) на время прохождения переподготовки или повышения квалификации участнику Программы предоставляется социальный отпуск.

10. При отчислении участника Программы обучающим организациям, оплачивается объем фактически предоставленных услуг по профессиональному обучению.

11. В случае досрочного прекращения участником Программы профессионального обучения по причине трудоустройства на постоянную работу, призыва на срочную службу в Вооруженные силы Республики Казахстан, смерти, пропуска занятий вследствие беременности, родов, отпуска по уходу за ребенком, смены постоянного места жительства, заболевания, не позволяющего освоить учебную программу в полном объеме, а также по любым причинам участниками Программы из числа воспитанников детских домов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших двадцати девяти лет, и потерявших родителей до совершеннолетия, социальный контракт, заключенный с участником Программы, расторгается без предъявления требований по возврату в бюджет стоимости оказанного объема образовательных услуг, а также выплаченной суммы материальной помощи на обучение и стипендии.

3. Форс-мажорные обстоятельства

12. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств в случае чрезвычайных обстоятельств или иных обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), наступивших после подписания настоящего Контракта, таких как: пожар, землетрясение, наводнения и другие стихийные явления; военные действия и тому подобное.

13. При возникновении обстоятельств форс-мажора Сторона, чье исполнение каких-либо обязательств в соответствии с настоящим Контрактом оказалось невозможным в силу наступления таких обстоятельств, обязана в течение трех рабочих дней с момента наступления или прекращения обстоятельств форс-мажора уведомить об этом другие Стороны в письменной форме (мотивировав и обосновав невозможность исполнения своих обязательств по настоящему контракту).

14. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на любое обстоятельство форс-мажора, как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Контракту, за исключением случаев, когда такое неуведомление или несвоевременное уведомление прямо вызваны соответствующим обстоятельством форс-мажора. Уведомление о начале и прекращении обстоятельств форс-мажора должно подтверждаться документом либо свидетельством соответствующего органа и/или учреждения, подтверждающим такие обстоятельства, за исключением случаев, когда обстоятельства форс-мажора носят общеизвестный и массовый характер и не требуют доказательств.

15. Срок исполнения обязательств по настоящему Контракту отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства форс-мажора, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами. Если невозможность полного или частичного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Контракту в связи с наступлением обстоятельств форс-мажора будет существовать свыше ________ (указать период), то Стороны вправе расторгнуть настоящий Контракт.

4. Прочие условия

16. В контракт могут вноситься изменения и дополнения по соглашению сторон путем подписания дополнительного социального контракта.

17. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания Центром занятости населения, участником Программы и получения уведомлений работодателя и/или обучающей организации о присоединении к Контракту и действует до «___» ________ 20___ года.

5. Адреса и реквизиты сторон

Центр занятости населения	Участник Программы
(полное наименование Центра занятости населения)	(фамилия, имя, отчество участника Программы)
(адрес)	(адрес)
(телефон, факс)	(телефон, факс)
(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)	(подпись)
(подпись)	

МП

Приложение 4
к Правилам организации и финансирования обучения,
содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных
мерах содействия занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Форма

____
(наименование Центра занятости населения)

Заявление (уведомление) работодателя о присоединении к социальному контракту

Настоящим ________, в лице ________
(наименование работодателя)
________, действующего на основании
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)
________, изъявляет ________,
(Положение, устав и т. п.)
желание присоединиться к социальному контракту от «___» ______ 20___ года № ___, заключенного между ________
(фамилия, имя, отчество участника Программы)
и ________,
(наименование центра занятости населения)
и принимает обязательство о нижеследующем:
после успешного завершения профессионального обучения в форме ________
________ по специальности
(подготовки, переподготовки или повышения квалификации)
(профессии) ________ трудоустроить участника Программы по полученной специальности (профессии) сроком отработки ________
____
(период отработки после завершения обучения)
Место прохождения производственной практики ________.
К настоящей заявке прилагаю (приложить копии учредительных документов, банковские реквизиты):

________ ________ ________
(должность) (подпись) (Ф. И. О. уполномоченного представителя)
МП (при наличии)

________ ________ ________
(должность) (подпись) (Ф. И. О. уполномоченного представителя)
МП

Приложение 5
к Правилам организации и финансирования обучения,
содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных
мерах содействия занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Форма

____
(наименование Центра занятости населения)

Заявление (уведомление) организации образования о присоединении к социальному контракту

Настоящим ________, в лице ________
(наименование организации образования) (должность, фамилия, имя, отчество
________, действующего на основании ________
уполномоченного представителя) (Положение, устав и т.п.)
изъявляет желание присоединиться к социальному контракту в рамках третьего направления Дорожной карты занятости 2020 от «____» ________ 20____ года № ______, заключенного между ________ и ________
(наименование центра занятости населения)
________ и выражает готовность о нижеследующем:
(фамилия, имя, отчество участника Программы)
1. Принять участника Программы на профессиональное обучение в виде ________
________ по специальности
(подготовки, переподготовки или повышения квалификации)
(профессии) ________.
2. Срок профессионального обучения составляет ______ с «___» ________ 20_ года по «___» ________ 20___ года.
3. Стоимость обучения составляет ________.
4. Место и условия прохождения производственной практики ________
________.
К настоящему уведомлению прилагаю (приложить копии учредительных документов, банковские реквизиты):

________ ________ ________
(должность) (подпись) (Ф. И. О. уполномоченного представителя)
МП (при наличии)

Приложение 6
к Правилам организации и финансирования обучения,
содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных
мерах содействия занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Форма

Направление № ______ на трудоустройство участника Программы

Участник Программы Дорожной карты занятости 2020 ________
(Ф. И. О. участника)
направляется ________
____
(наименование работодателя, адрес, контактный телефон)
для трудоустройства на постоянную работу/на вакансию в рамках реализации инфраструктурных проектов/проектов реализуемых в рамках государственных, отраслевых программ и программ развития территорий/на социальное рабочее место/на молодежную практику по специальности (профессии) ________ в
(наименование профессии/специальности)
____
(наименование организации/учреждения)
сроком на ________ месяцев с ________ по ________.
(заполняется при трудоустройстве на проекты реализуемых в рамках государственных, отраслевых программ и программ развития территорий, инфраструктурные проекты в рамках первого направления, на социальное рабочее место и молодежную практику в рамках третьего направления)
Директор Центра занятости расшифровка подписи
Дата выдачи
МП

(линия отреза)

Возвращается в Центр занятости

Уведомление к направлению № ____

____
(наименование работодателя)
сообщает, что Участник Программы Дорожная карта занятости 2020
____
(Ф. И. О. участника)
____ ________ 201___ года в соответствии с заключенным трудовым договором от ________ 201______ года № ________ (приказ № ____ от ________ 201___ года) принят на постоянную работу/на вакансию на проекты реализуемых в рамках государственных, отраслевых программ и программ развития территорий, в рамках реализации инфраструктурных проектов по первому направлению, на социальное рабочее место/на молодежную практику в качестве
________, в рамках
(наименование профессии/должности)
программы ________
(наименование государственных, отраслевых программ и программ развития территорий)
сроком на ________ месяцев на время до ____ ________ 201___ года
(при принятии на постоянную работу не заполняется)
Ответственный представитель работодателя
____
расшифровка подписи
МП (при наличии)

Приложение 7
к Правилам организации и финансирования обучения,
содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных
мерах содействия занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Форма

Директору центра занятости населения
________ района (города)
от ________,
проживающего по адресу: ________
____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в число участников Программы Дорожной карты занятости 2020 по направлению «Обеспечение занятости за счет развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства».

Приложение на ________ листах.

Копия документа удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельских акимов), временную регистрацию;

копия документа об образовании (аттестат, свидетельство, диплом) и/или других документов, подтверждающих прохождение обучения (удостоверение, сертификат) (при наличии).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для получения предусмотренных активных мер содействия занятости.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

Дата подпись

(линия отреза)

Заявление гражданина (-ки) ________
принято «____» ________ 20____ г. зарегистрировано под № ________

Ф.И.О., должность и подпись принявшего документы: ________
____

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

Приложение 8
к Правилам организации и финансирования обучения,
содействия в трудоустройстве лиц, участвующих в активных
мерах содействия занятости, и предоставления им мер
государственной поддержки

Форма

Директору центра занятости населения
________ района (города)
от ________,
проживающего по адресу: ________
____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в число участников Программы Дорожной карты занятости 2020 по направлению «Обучение и содействие в трудоустройстве» и трудоустроить на молодежную практику/социальное рабочее место.

Приложение на ____ листах (по необходимости):

копия документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки (при наличии) или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность (для работающих лиц из числа малообеспеченных граждан и частично занятых наемных работников);

копии документа об образовании (аттестат, свидетельство, диплом), а также других документов, подтверждающих прохождение обучения (удостоверение, сертификат) при наличии.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для получения предусмотренных активных мер содействия занятости.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

Дата подпись

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) ________
принято «____» ________ 20____ г. зарегистрировано под № ________
Ф. И. О., должность и подпись принявшего документы: ________
____

*за достоверность представленных документов несет ответственность заявитель.

Приложение 2 к
приказу министра здравоохранения
и социального развития Республики Казахстан
от 10 апреля 2015 года № 221

Правила
организации и финансирования государственной поддержки развития предпринимательства лицам, участвующим в активных мерах содействия занятости

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации и финансирования государственной поддержки развития предпринимательства лицам, участвующим в активных мерах содействия занятости (далее – Правила), разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения» и от 31 января 2006 года «О частном предпринимательстве» и Дорожной карты занятости 2020, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 162 (далее – Программа) и определяют порядок оказания государственной поддержки развития предпринимательства лицам, участвующим в активных мерах содействия занятости.

2. Меры, направленные на содействие развитию предпринимательства, реализуются за счет и в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий год путем:

1) направления на бесплатное обучение основам предпринимательства с предоставлением материальной помощи на проезд и проживание, содействие в разработке бизнес-плана;

2) предоставления микрокредитов, в том числе на сумму до 500 000 тенге (далее – мини-кредиты);

3) предоставления сервисных услуг по сопровождению проекта (маркетинговые, юридические, бухгалтерские и другие виды услуг) сроком до одного года;

4) развития и/или сооружения недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе для развития отгонного животноводства за исключением лиц, получивших миникредиты на сумму до 500 000 тенге.

Меры государственной поддержки стимулирования предпринимательской инициативы реализуются в сельских населенных пунктах со средним и высоким потенциалом развития, независимо от их административной подчиненности, в малых городах, поселках, находящихся на территориях городской административной подчиненности.

Приоритетными населенными пунктами для реализации государственной поддержки предпринимательской инициативы являются опорные сельские населенные пункты.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) районная/городская комиссия (далее – комиссия) – межведомственная комиссия при местном исполнительном органе района (города) по вопросам реализации Программы;

2) банк – банк второго уровня, предоставляющий услуги по кредитованию участников Программы, осуществляющих свою деятельность в опорных сельских населенных пунктах;

3) участники Программы – граждане Республики Казахстан из числа безработного, частично занятого, малообеспеченного, самостоятельно занятого населения, а также оралманы и иные категории граждан, приоритетное участие которых установлено Программой;

4) оператор Программы – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере занятости населения, а также в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, межотраслевую координацию;

5) блок-модуль – модульный мобильный комплекс, оснащенный специальным оборудованием для выработки альтернативных источников энерго- водоснабжения для обеспечения бизнес-проекта, в том числе в отгонных точках;

6) центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности по исполнению республиканского бюджета и в пределах своей компетенции местных бюджетов, Национального фонда Республики Казахстан на основании отчета Национального банка Республики Казахстан;

7) МВК – Межведомственная комиссия по вопросам реализации Программы при Правительстве Республики Казахстан;

8) уполномоченный орган по развитию инфраструктуры – структурное подразделение местного исполнительного органа районного/городского, областного значения, ответственное за вопросы развития и обустройства инженерно-коммуникационной инфраструктуры;

9) уполномоченный орган по развитию предпринимательства – структурное подразделение местного исполнительного органа области (города республиканского значения, столицы), обеспечивающее содействие развитию предпринимательства;

10) карта развития предпринимательства – комплекс мер по развитию предпринимательства, разрабатываемый и утверждаемый местными исполнительными органами районов (городов), и содержащий перечень предполагаемых к реализации бизнес-проектов, включая их финансово-экономические показатели, увязку с другими государственными, отраслевыми программами и программами развития территорий;

11) обучение основам предпринимательства – краткосрочное обучение до одного месяца юридическим основам ведения бизнеса, финансам и налогообложению в Республике Казахстан, основным понятиям и положениям предпринимательской деятельности, ориентированное на создание и развитие бизнеса, приобретение практических навыков по разработке бизнес-планов;

12) кредитное товарищество – юридическое лицо, созданное физическими и (или) юридическими лицами для удовлетворения потребностей его участников в кредитах и других финансовых, в том числе банковских услугах путем аккумулирования их денег и за счет других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан;

13) мастер-план – составной компонент Комплексного плана развития опорного сельского населенного пункта, направленный на расширение продуктивной занятости граждан за счет эффективного использования его экономических и трудовых ресурсов посредством государственной поддержки развития предпринимательства;

14) материальная помощь – денежные средства, выплачиваемые участнику Программы, проходящему обучение основам предпринимательства, на частичное возмещение затрат за проезд и проживание;

15) центральный уполномоченный орган по государственному планированию – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области стратегического и экономического планирования, выработки и формирования бюджетной политики, а также по формированию и реализации государственной политики в сфере регионального развития;

16) микрокредитная организация – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению микрокредитов;

17) микрофинансовая организация – юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, официальный статус которого определяется государственной регистрацией в органах юстиции и прохождением учетной регистрации, осуществляющее деятельность по предоставлению микрокредитов, а также дополнительные виды деятельности, разрешенные законами Республики Казахстан;

18) уполномоченный орган по вопросам регионального развития – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство по формированию и реализации государственной политики в сфере регионального развития;

19) региональная комиссия – межведомственная комиссия при местном исполнительном органе области (города республиканского значения, столицы) по вопросам реализации Программы с участием местных представительных органов, представителей работодателей, профессиональных союзов;

20) заявитель – физическое лицо, обратившееся в центр занятости населения для участия в Программе;

21) организация, предоставляющая сервисные услуги, – организация предоставляющая комплекс услуг (консультационные, маркетинговые, юридические, бухгалтерские, услуги по сопровождению проекта и другие виды услуг) по поддержке предпринимательства;

22) сервисные услуги – комплекс услуг по оказанию консультационных, маркетинговых, юридических, бухгалтерских услуг по сопровождению проекта и другие виды услуг по поддержке предпринимательства;

23) финансовый агент по субсидированию – АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»;

24) договор субсидирования – письменное соглашение, заключаемое между Финансовым агентом по субсидированию, участником Программы, банком, по условиям которого финансовый агент по субсидированию частично субсидирует ставку вознаграждения по кредиту участника Программы, выданному банком;

25) уполномоченная региональная организация – национальный управляющий холдинг и юридические лица, сто процентов акций которых принадлежат национальному управляющему холдингу, а также банк или организация со стопроцентным участием государства, осуществляющие отдельные виды банковских операций, уполномоченные в соответствии с законодательством Республики Казахстан на реализацию государственной инвестиционной политики в определенных сферах экономики, и социально-предпринимательские корпорации;

26) центр занятости населения – государственное учреждение, создаваемое местным исполнительным органом района, городов областного и республиканского значения, столицы в целях реализации активных мер содействия занятости.

Иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Порядок предоставления кредитов

4. Претенденты для участия в Программе и получения государственной поддержки обращаются в центры занятости населения, где их консультируют о возможных вариантах получения микрокредита и мини-кредита, обучения основам предпринимательства с получением материальной помощи, предоставления сервисных услуг.

Параграф 1. Предоставление микрокредитов

5. Претенденты на участие в Программе для получения микрокредита подают в центры занятости населения заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность;

2) копии документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельского акима);

3) бизнес-предложения по организации или расширению собственного дела по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

4) заявку (в случае необходимости) на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе развития отгонного животноводства, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Лица, планирующие расширение собственного дела, дополнительно представляют документы, подтверждающие платежеспособность (оригинал справки банка второго уровня или его филиала с подписью и печатью, в котором обслуживается лицо, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств лица, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или его филиалом (в случае, если лицо является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется с каждого из таких банков).

Параграф 2. Предоставление мини-кредитов

6. Претенденты для получения мини-кредита подают в центры занятости населения заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность;

2) бизнес-предложения по организации собственного дела по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Мини-кредит представляется на организацию собственного дела.

Приоритетными направлениями мини-кредитования являются приобретение птицы, мелкого рогатого скота, развитие народного ремесленничества, оказание быстро окупаемых услуг.

7. В приоритетном порядке во втором направлении участвуют женщины, инвалиды, не имеющие противопоказаний для занятия трудовой деятельностью по состоянию здоровья, лица старше пятидесяти лет до достижения пенсионного возраста, молодежь в возрасте до двадцати девяти лет из числа сельских жителей.

В приоритетном порядке из числа самостоятельно занятого населения участвуют лица, имеющие статус непродуктивно занятых.

Параграф 3. Условия предоставления кредитов

8. Кредитование участников Программы включает следующие условия:

1) микрокредит предоставляется на возвратной основе при предоставлении залога для микрофинансовых (микрокредитных) организаций, уполномоченной региональной организации, имеющей статус финансового агентства или гарантий всех участников кредитных товариществ или третьих лиц, финансовое состояние которых удовлетворяет требованиям уполномоченной региональной организации.

Стоимость обеспечения возврата бюджетного кредита не должна составлять менее размера бюджетного кредита с учетом суммы вознаграждения;

мини-кредит предоставляется на возвратной основе при предоставлении залога для уполномоченной региональной организации, имеющей статус финансового агентства;

требования к залоговому обеспечению определяются внутренней политикой уполномоченной региональной организации, имеющей статус финансового агентства;

2) имеет целевой характер – организация или расширение собственного дела;

3) микрокредит и мини-кредит не предоставляется на потребительские цели, погашение предыдущих займов и приобретение жилой недвижимости, а также осуществление деятельности в сфере торговли;

4) срок микрокредитования – не более пяти лет;

5) срок мини-кредитования – не более трех лет;

6) максимальная сумма микрокредита – не более трех миллионов тенге (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 1) пункта 9 и пунктом 60 настоящих Правил);

7) максимальная сумма мини-кредита – не более пятисот тысяч тенге;

8) конечному заемщику, микрофинансовой (микрокредитной) организацией и/или уполномоченной региональной организацией, имеющей статус финансового агентства по микрокредиту, может быть предоставлен льготный период по погашению основного долга, который не превышает одну треть от продолжительности срока микрокредитования;

9) конечному заемщику, уполномоченной региональной организацией, имеющей статус финансового агентства, по мини-кредиту предоставляется льготный период по погашению основного долга сроком не более шести месяцев продолжительности срока мини-кредитования;

10) при аккумулировании средств, возвращенных конечными заемщиками за счет ранее выданных микрокредитов и мини-кредитов, допускается осуществление повторного кредитования в соответствии с условиями настоящих Правил.

9. Государственная поддержка для участников Программы, проживающих и реализующих проект в отобранных опорных селах для комплексного развития, включает следующие дополнительные условия:

► стр. 22

Окончание. Начало на 20–21-й стр.

1) максимальная сумма микрокредита не может превышать пять миллионов тенге;
2) срок микрокредитования – до пяти лет;
3) субсидирование ставки вознаграждения по кредитам банков второго уровня, выданным вне средств Программы, в случае обеспечения создания не менее 10 процентов новых постоянных рабочих мест по отношению к действующим;
4) предоставление всех мер государственной поддержки в соответствии выбранными ими направлениями Программы.

10. Предоставление мер государственной поддержки предпринимательской инициативы осуществляется с учетом карты развития предпринимательства, а также мастер-плана опорного села.

Параграф 4. Формирование карты развития предпринимательства

11. Местные исполнительные органы районов (городов) в соответствии с программами развития территорий, с учетом рекомендуемой схемы специализации регионов по оптимальному использованию сельскохозяйственных угодий для производства конкретных видов сельскохозяйственной продукции разрабатывают Карту развития предпринимательства на 3 года и утверждают ее по согласованию с уполномоченным органом по развитию предпринимательства и сельского хозяйства области.

12. Отбор организаций, ответственных за разработку карт развития предпринимательства, осуществляется местными исполнительными органами районов (городов) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

13. В разработке карт развития предпринимательства принимают участие акимы сельских (поселковых) округов, население, предприниматели и представители кредитных товариществ, которые вносят предложения для включения бизнес-проектов в перечень предполагаемых к реализации, с учетом их финансово-экономических показателей, развития технологических циклов, увязки с другими государственными, отраслевыми программами и программами развития территорий.

14. В Карте развития предпринимательства предусматриваются:
1) перечень реальных показателей (индикаторов) эффективности реализации Программы для конкретной территории, ожидаемые результаты, включая формализацию участников Программы;
2) приоритетные виды деятельности для конкретной территории с увязкой к предпринимательской активности потенциальных участников Программы;
3) увязка с другими государственными, отраслевыми программами и программами развития территорий;
4) предполагаемый бюджет на реализацию карты;
5) развитие технологических цепочек приоритетных видов деятельности (кластерный подход);
6) общие финансово-экономические показатели в разрезе каждого приоритетного вида деятельности с анализом цен на конечный продукт и емкости рынка.

15. Уполномоченный орган района (города) по развитию предпринимательства проверяет представленный проект Карты развития предпринимательства на соответствие утвержденным направлениям развития предпринимательства района и согласовывает его с уполномоченным органом по развитию предпринимательства и сельского хозяйства области.

16. После согласования с уполномоченным органом по развитию предпринимательства и сельского хозяйства области карты развития предпринимательства утверждаются местными исполнительными органами районов (городов).

Местные исполнительные органы районов (городов) с учетом изменений корректируют Карту развития предпринимательства, но не чаще одного раза в год.

17. На основе показателей, предусмотренных в Карте развития предпринимательства, и доведенной общей суммы лимита, местным исполнительным органом формируется бюджетная заявка на соответствующий финансовый год.

18. Местные исполнительные органы регионов направляют сводную бюджетную заявку по микрокредитованию оператору Программы.

19. Сформированная Карта развития предпринимательства представляется в центр занятости населения, микрофинансовым (микрокредитным) организациям, кредитным товариществам и/или уполномоченной региональной организации, в том числе имеющей статус финансового агентства, организациям по оказанию сервисных услуг и размещается на интернет-ресурсах местных исполнительных органов районов (городов) и уполномоченных органов по вопросам занятости и центров занятости населения.

Параграф 5. Формирование мастер-плана комплексного развития опорного села

20. Местные исполнительные органы направляют проект перечня опорных сел с приложением соответствующих обоснований в уполномоченный орган по вопросам регионального развития для оценки соответствия критериям, определенным в Методике определения опорных сельских населенных пунктов, согласно приложению 4 к настоящим Правилам для согласования и получения соответствующего заключения.

21. Из согласованного с уполномоченным органом по вопросам регионального развития перечня опорных сельских населенных пунктов местные исполнительные органы отбирают села для включения в Программу и разработки мастер-плана комплексного развития в пилотных опорных сельских населенных пунктов.

22. Акимы сельских округов с участием структурных подразделений местных исполнительных органов района (города) разрабатывают мастер-план опорных сел.

23. Мастер-план опорного села выносится на обсуждение схода местного сообщества и реализуется физическими и юридическими лицами на принципах солидарной ответственности.

24. Одобренный на сходе местного сообщества мастер-план опорного села выносится на рассмотрение районной комиссии и после получения положительного заключения направляется на рассмотрение в региональную комиссию.

25. Получивший положительное заключение от региональной комиссии мастер-план опорного села направляется оператору Программы для оценки, предоставления заключения по финансированию совместно с соответствующими центральными уполномоченными органами и вынесению на рассмотрение МВК.

Мастер-план, одобренный МВК, утверждается маслихатом района (города) и реализуется местными исполнительными органами.

26. Мастер-план опорного села является составным компонентом Комплексного плана развития опорного сельского населенного пункта, направленный на расширение продуктивной занятости граждан за счет эффективного использования его экономических и трудовых ресурсов посредством государственной поддержки развития предпринимательства и иных финансовых средств, не запрещенных действующим законодательством.

27. Мастер-план опорного села включает в себя:
анализ текущего состояния экономического развития и продуктивной занятости населения опорного села;
определение возможности и условий развития опорного села, с учетом его специализации на конкретном виде экономической деятельности;
механизмы и инструменты реализации мастер-плана, включающие меры государственной поддержки, оказываемых в рамках действующих государственных и отраслевых программ, так и частные инвестиции;
пошаговые планы реализации мер по развитию опорного села, предусматривающие привлечение инвестиций, развитие сырьевой базы, переработку, развитие сопутствующих и вспомогательных производств, инфраструктуры, вовлечение самостоятельно занятых, безработных и малообеспеченных граждан в работу по развитию села;
определение объемов мер государственной поддержки в рамках действующих государственных и отраслевых программ и других источников финансирования, сроков реализации и ответственных исполнителей.

28. На основании утвержденного местными представительными органами мастер-плана развития опорного села, местный исполнительный орган района (города), аким сельского округа (поселка) совместно определяют:
1) перечень проектов, направленных на развитие предпринимательства, финансируемых как за счет государственных и отраслевых программ, так и из иных финансовых организаций;
2) количество домов (квартир, общежитий), необходимых для обеспечения претендентов, желающих переехать в данный населенный пункт;
3) количество создаваемых рабочих мест;
4) количество лиц, претендующих на получение микрокредитов;
5) количество лиц, претендующих на обучение и нуждающихся в трудоустройстве;
6) количество лиц, реализующих проекты за счет кредитов полученных у банков и претендующих на субсидирование ставок вознаграждения;
7) необходимые объемы и источники финансирования.

29. Финансирование мероприятий, предусмотренных мастер-планом опорного села, осуществляется за счет и в пределах средств, выделенных на реализацию Программы, а также других действующих государственных и отраслевых программ.

Средства на финансирование мастер-планов развития опорных сел, разработанных в пилотном режиме в Акмолинской, Восточно-Казахстанской и Кызылординской областях (по одному опорному селу в каждом регионе), планируются дополнительно в размере не более 10 процентов от общей суммы доведенных лимитов.

Распределение между регионами средств, выделенных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, для финансирования развития опорных сел осуществляется на основании решения МВК по заявке администратора соответствующей республиканской бюджетной программы на основании утвержденных мастер-планов развития опорных сел.

30. Местные исполнительные органы области обеспечивают выполнение мероприятий предусмотренных в мастер-планах опорного сельского населенного пункта.

31. Оператор Программы совместно с уполномоченным органом по вопросам регионального развития проводит мониторинг и осуществляет контроль за реализацией мастер-планов опорных сел и представляет информацию о ходе их исполнения МВК.

Параграф 6. Порядок отбора кредитных организаций

32. Бюджетный кредит из республиканского бюджета предоставляется местному исполнительному органу на пять лет на принципах возвратности, срочности и платности с годовой ставкой вознаграждения 0,01%.

33. Местные исполнительные органы областей для организации микрокредитования определяют уполномоченные региональные организации.

34. Уполномоченные региональные организации в соответствии с установленными Правилами кредитования микрофинансовых (микрокредитных) организаций и кредитных товариществ на конкурсной основе, утвержденными настоящим приказом (далее – Правила кредитования), проводят открытый конкурс по отбору микрофинансовых (микрокредитных) организаций и кредитных товариществ для участия в Программе.

35. Кредитование конечных заемщиков без проведения конкурсов среди микрофинансовых (микрокредитных) организаций и кредитных товариществ может осуществлять сама уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства.

36. Между микрофинансовыми (микрокредитными) организациями и кредитными товариществами, получившими право на участие в Программе, и уполномоченной региональной организацией заключается договор о предоставлении кредита.

37. Для микрофинансовых (микрокредитных) организаций и/или кредитных товариществ годовая ставка вознаграждения по кредитам, предоставляемым уполномоченной региональной организацией, устанавливается уполномоченной региональной организацией по согласованию с региональной комиссией, исходя из ставки вознаграждения по кредитам, установленной для уполномоченной региональной организации и ее планируемых расходов, связанных с организацией кредитования.

38. В случае, когда уполномоченная региональная организация имеет статус финансового агентства, кредитный договор заключается непосредственно между нею и конечным заемщиком.

39. Максимальная годовая эффективная ставка вознаграждения по микрокредитам, предоставляемым уполномоченной региональной организацией, имеющей статус финансового агентства, устанавливается для конечного заемщика по согласованию с региональной комиссией.

Максимальная годовая эффективная ставка вознаграждения по миникредитам для конечного заемщика устанавливается уполномоченной региональной организацией, имеющей статус финансового агентства, по согласованию с региональной комиссией в размере не более 5%.

40. Максимальная годовая эффективная ставка вознаграждения по кредитным ресурсам для конечного заемщика, предоставляемым микрофинансовой (микрокредитной) организацией устанавливается уполномоченной региональной организацией по согласованию с региональной комиссией.

41. Значение максимальной годовой эффективной ставки вознаграждения по кредитным ресурсам дифференцируется в зависимости от вида предпринимательской деятельности.

Параграф 7. Условия получения кредитных средств через микрофинансовые (микрокредитные) организации или уполномоченную региональную организацию, имеющую статус финансового агентства

42. В случае намерения претендентов получить микрокредит через уполномоченную региональную организацию, имеющую статус финансового агентства или через отобранные на конкурсной основе микрофинансовые (микрокредитные) организации центры занятости населения рассматривают представленные заявления и документы, формируют списки претендентов по видам получения государственной поддержки и перечень проектов, требующих развития инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования для проектов, реализуемых участником Программы в соответствии с:
1) Картой развития предпринимательства (или приоритетными направлениями развития предпринимательства в регионе);
2) мастер-планом опорного села и направляют:
уполномоченному органу района (города) по развитию предпринимательства;
акиму сельского округа, поселка по месту реализации предполагаемого проекта;
отобранным на конкурсной основе микрофинансовым (микрокредитным) организациям или уполномоченной региональной организации, имеющей статус финансового агентства;
уполномоченному органу (района) по развитию инженерно-коммуникационной инфраструктуры в случае потребности развития и/или сооружения инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретения оборудования для проектов, реализуемых участником Программы, заявленной претендентом.

43. Уполномоченные органы, аким сельского округа, поселка и организаций в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса направляют в центр занятости населения:
1) заключение о соответствии предлагаемого проекта мастер-плану опорного села, Карте развития предпринимательства (или приоритетным направлениям развития предпринимательства в регионе) (уполномоченный орган района (города) по развитию предпринимательства);
2) согласование целесообразности реализации проекта либо обоснованный отказ (аким сельского округа, поселка);
3) заключение о возможности микрокредитования претендентов на участие в данном направлении Программы (отобранные на конкурсной основе микрофинансовые (микрокредитные) организации, уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства);
4) заключение о возможности (или невозможности) развития и/или сооружения инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретения оборудования для проектов, реализуемых участником Программы (уполномоченный орган (района) по развитию и обустройству инженерно-коммуникационной инфраструктуры).

44. В случае намерения претендентов получить мини-кредит через уполномоченную региональную организацию, имеющую статус финансового агентства, центры занятости населения рассматривают представленные заявления и документы в соответствии с:
1) Картой развития предпринимательства (или приоритетными направлениями развития предпринимательства в регионе);
2) мастер-планом опорного села и направляют уполномоченной региональной организации, имеющей статус финансового агентства.

Уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства, в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса направляет в центр занятости населения заключение о возможности мини-кредитования претендентов.

45. Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов принимает решение о включении в состав потенциальных участников данного направления Программы либо отказе и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет об этом заявителя.

46. Центры занятости населения с лицами, включенными в состав участников данного направления Программы, заключают социальный контракт по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

47. Центры занятости населения направляют участников Программы в организации по оказанию сервисных услуг, где обеспечивается их бесплатное обучение основам предпринимательства со сроком до одного месяца с содействием в подготовке бизнес-плана и предоставлением материальной помощи на проезд и проживание.

График проведения обучения согласовывается с центрами занятости населения.

Организация по оказанию сервисных услуг предоставляет заключение, обосновывающее экономическую и финансовую состоятельность бизнес-плана проекта участника Программы.

В случае нахождения организации по оказанию сервисных услуг в населенных пунктах за пределами мест постоянного проживания, участнику Программы предоставляется материальная помощь.

48. Выплата материальной помощи на проезд и проживание осуществляется на основании подтверждающих документов о прохождении курсов обучения основам предпринимательства.

49. На получение микрокредита без обучения основам предпринимательства могут претендовать лица, расширяющие действующий бизнес, или ранее прошедшие обучение основам предпринимательства, либо лица, имеющие подтверждающие документы о прохождении соответствующих курсов обучения основам предпринимательства в течение не более чем трех предшествующих получению микрокредита лет.

50. Участник Программы обращается с заявкой на получение микрокредита в ранее отобранную по результатам конкурса микрофинансовую (микрокредитную) организацию либо уполномоченную региональную организацию со статусом финансового агентства за получением микрокредита.

Для получения мини-кредита участник Программы обращается с заявкой в уполномоченную региональную организацию, имеющую статус финансового агентства.

51. Микрофинансовая (микрокредитная) организация либо уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства, в течение пяти рабочих дней проводит оценку проекта и принимает решение о возможности (или невозможности) микрокредитования или мини-кредитования участника Программы и направляют заключение в центры занятости населения.

52. При рассмотрении проектов участников Программы микрофинансовая (микрокредитная) организация либо уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства:
1) осуществляет оценку бизнес-плана заявителей на организацию или расширение собственного дела;
2) проводит индивидуальное собеседование с участниками Программы и проводит обследование доходов и ресурсов заявителя для определения платежеспособности и/или наличия залогового обеспечения.

53. В случае принятия положительного решения, заключение микрофинансовой (микрокредитной) организации либо уполномоченной региональной организации, имеющей статус финансового агентства, в течение пяти рабочих дней направляется в центры занятости населения.

54. В случае отрицательного решения микрофинансовая (микрокредитная) организация либо уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства, информирует об этом заявителя с указанием причин отказа, возвращает заявителю пакет документов и уведомляет центры занятости населения.

55. Информация о заключении договора и выделении либо об отказе в выделении микрокредита или мини-кредита направляется микрофинансовой (микрокредитной) организацией либо уполномоченной региональной организацией, имеющей статус финансового агентства, в центры занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора.

56. Изменения в ранее заключенные социальные контракты вносятся центром занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения микрофинансовой (микрокредитной) организацией либо уполномоченной региональной организацией, имеющей статус финансового агентства.

57. После получения микрокредита изменение целевого назначения микрокредита допускается по согласованию с уполномоченной региональной комиссией, в рамках определенных приоритетных направлений развития предпринимательства на селе в разрезе отраслей экономики или Карты развития предпринимательства.

58. Участник Программы после получения положительного заключения на кредитование или получения микрокредита или миникредита через кредитное товарищество в течение пяти рабочих дней вправе заключить с организацией по оказанию сервисных услуг договор на предоставление дополнительных услуг по сопровождению проекта (бухгалтерские, юридические, маркетинговые и другие виды услуг) сроком до одного года.

59. Участники Программы, впервые получившие микрокредит (миникредит) для развития предпринимательства, проходят регистрацию в налоговых органах в соответствии с налоговым законодательством.

60. Участники Программы, досрочно погасившие микрокредиты, имеют право повторно обратиться за получением микрокредита для расширения собственного дела и получить микрокредит до пяти миллионов тенге.

Право на получение микрокредита имеют лица, ранее получившие микрокредит в рамках Программы, зарегистрированные в налоговых органах в соответствии с налоговым законодательством, подтвердившее целевое использование выданного микрокредита при условии дополнительного создания не менее десяти процентов новых постоянных рабочих мест по отношению к действующим.

Условия участия за получением микрокредита определяются в соответствии с настоящими Правилами.

Параграф 8. Условия получения микрокредита через кредитные товарищества

61. В случае если претендент намерен получить микрокредит через кредитное товарищество, он может присоединиться к действующему кредитному товариществу или создать новое кредитное товарищество, которое будет участвовать в конкурсе по отбору кредитных товариществ, проводимому уполномоченной региональной организацией в соответствии с Правилами кредитования.

62. Центр занятости населения после получения заявления и документов от члена кредитного товарищества принимает решение о включении в состав участников Программы либо отказе и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет их об этом.

63. Центры занятости направляют участника Программы в организацию по оказанию сервисных услуг для получения услуг, предусмотренных пунктом 72 настоящих Правил.

Параграф 9. Условия субсидирования ставки вознаграждения по кредитам банков второго уровня

64. Субсидирование ставки вознаграждения по кредитам банков второго уровня лиц, проживающих в опорных сельских населенных пунктах, осуществляются по механизмам, условиям и источникам финансирования, предусмотренными в Единой программе поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 168.

65. Претендентами на субсидирование ставки вознаграждения в отобранных опорных селах могут быть физические и юридические лица:
1) получившие с начала соответствующего года кредит либо получившие положительное решение банков второго уровня;
2) предложенные проекты которых включены в мастер-план развития опорного села и соответствуют приоритетным направлениям Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020»;
3) сумма кредита которых не превышает пять миллионов тенге;
4) при обеспечении ими не менее десяти процентов новых постоянных рабочих мест по отношению к действующей численности или создающие рабочие места в новых проектах.

66. Субсидированию ставки вознаграждения не подлежат кредиты в виде овердрафта, предоставляемые на потребительские цели, погашение предыдущих займов и на приобретение жилой недвижимости.

67. Центр занятости населения после получения заявления о ходатайстве на субсидирование ставки вознаграждения от претендента по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам в течение пяти рабочих дней осуществляет:
проверку полноты и соответствие представленных документов условиям, согласно пункту 66 настоящих Правил;
в случае соответствия представленных документов готовит список претендентов для рассмотрения в региональный координационный совет (далее – РКС) по реализации Единой программе поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020»;
в случаях представления неполного пакета документов либо несоответствия проектов в течение трех рабочих дней возвращает претенденту представленные документы с мотивированным отказом.

68. Центр занятости населения в течение десяти рабочих дней направляет список претендентов и проектов для рассмотрения возможности субсидирования с приложением пакета документов в уполномоченный орган по развитию предпринимательства области, который выносит данный проект на рассмотрение РКС.

69. РКС рассматривает проект и принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования ставки вознаграждения в соответствии пунктом 64 настоящих Правил.

70. Решение РКС оформляется протоколом и направляется в уполномоченный орган по развитию предпринимательства, который направляет ее в соответствующие центры занятости населения.

71. Центр занятости населения в течение трех рабочих дней принимает решение о включении в состав участника Программы претендентов, получивших положительное решение о субсидировании ставки вознаграждения и заключает социальный контракт, предусматривающий обязательства по созданию не менее десяти процентов новых постоянных рабочих мест по отношению к действующей численности.

3. Развитие инженерно-коммуникационной инфраструктуры

72. Уполномоченный орган по развитию инфраструктуры в течение десяти рабочих дней рассматривает представленный центрами занятости населения перечень заявок на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе для развития отгонного животноводства, и готовит заключение о возможности (или невозможности) реализации заявленных проектов, необходимых объемах их финансирования и направляет его в центр занятости населения.

73. После получения микрокредита, между участником Программы и уполномоченным органом по развитию инфраструктуры заключается договор на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе для развития отгонного животноводства.

74. Уполномоченный орган по развитию инфраструктуры обеспечивает разработку технико-экономического обоснования или проектно-сметной документации по проектам развития и/или сооружения недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры.

Разработка проектно-сметной документации и проведение государственной экспертизы осуществляются за счет целевых трансфертов из республиканского бюджета, предусмотренных на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры.

75. Расходы на разработку технико-экономического обоснования и/или проектно-сметной документации, прохождение государственной экспертизы, ведение авторского и технического надзора учитываются отдельно от затрат на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры.

Расходы на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе для развития отгонного животноводства, разработку проектно-сметной документации и проведение государственной экспертизы, составление локальной сметы определяются местными исполнительными органами по их необходимости.

Развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры осуществляются за счет целевых трансфертов на развитие из республиканского бюджета.

Приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе для развития отгонного животноводства, осуществляется за счет текущих трансфертов из республиканского бюджета.

Целевые трансферты используются местными исполнительными органами в соответствии с определенными техническими условиями или утвержденной в установленном законодательством Республики Казахстан порядке проектно-сметной документацией и бизнес-предложениями.

76. Стоимость развития и/или сооружения недостающих объектов инфраструктуры и/или приобретаемого оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе для развития отгонного животноводства, не должна превышать 3 миллионов тенге на одного участника Программы, независимо от суммы выдаваемого кредита, без учета стоимости разработки проектно-сметной документации и стоимости проведения государственной экспертизы.

77. Развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры предполагает подведение недостающей инфраструктуры к имеющимся системам: дорогам, канализации, тепло– и водоснабжению, газоснабжению, телефонным и электрическим сетям для проектов, реализуемых участниками Программы.

Подведение недостающей инфраструктуры должно соответствовать генеральному плану развития населенного пункта (на селе – локальным схемам инженерно-коммуникационных сетей) и может быть направлено на обеспечение одного или нескольких проектов.

Развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры осуществляются в соответствии с законодательством об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан.

78. Приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, в соответствии с настоящими Правилами осуществляется в целях оснащения оборудованием, заменяющим отсутствие сетей канализации, тепло– и водоснабжения, газоснабжения, телефонных и электрических сетей, а также блок модулями для развития отгонного животноводства в рамках проектов, реализуемых участниками Программы. Для отгонного животноводства выбор на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования определяется исходя из экономической целесообразности.

79. Подведенная инженерная инфраструктура передается на баланс коммунальной собственности местных исполнительных органов.

Приобретаемое оборудование для проектов, реализуемых участниками Программы, в том числе для развития отгонного животноводства, через акты приема-передачи передается в собственность участнику Программы. При этом в течение срока возврата микрокредита, участник Программы обеспечивает и подтверждает целевое использование оборудования.

80. Мониторинг реализации предусмотренного договором инфраструктурного проекта возлагается на уполномоченный орган по развитию инфраструктуры.

4. Обучение основам предпринимательства и предоставление консультативных услуг

81. Бесплатное обучение основам предпринимательства сроком до одного месяца предусматривает:
1) содействие в подготовке бизнес-плана;
2) предоставление материальной помощи на проезд и проживание.
Материальная помощь обучающимся основам предпринимательства составляет:
1) на проезд – 2 месячных расчетных показателей;
2) на проживание – 10 месячных расчетных показателей.

82. В соответствии с законодательством о государственных закупках уполномоченный орган по вопросам занятости населения области осуществляет отбор организаций по оказанию сервисных услуг. При отборе организаций по оказанию сервисных услуг учитываются следующие критерии:
наличие в штате квалифицированных специалистов по соответствующим направлениям, имеющих опыт работы в рамках договоров о государственных закупках услуг по обучению основам предпринимательства и оказанию сервисных услуг;
наличие у потенциального поставщика на оказание услуг по обучению основам предпринимательства графиков оказания услуг, программ обучения, методов проведения обучения, методических пособий;
наличие у потенциального поставщика на оказание сервисных услуг детального перечня услуг с указанием их стоимости, которые должны соответствовать среднерыночной стоимости на аналогичные услуги с учетом метода оказания услуг (на месте или с выездом).

Региональная комиссия согласовывает индикаторы, а также инструменты мониторинга оказания услуг, которые должны быть отражены в соответствующих договорах.

83. Стоимость обучения основам предпринимательства приравнивается к стоимости обучения повышения квалификации в организациях образования в рамках Программы.

84. Организации по оказанию сервисных услуг по желанию участников Программы представляют сервисные услуги по сопровождению проектов сроком до одного года, в том числе консультационные (бухгалтерские, юридические, маркетинговые).

Расходы на оказание сервисных услуг по сопровождению проектов определяются местными исполнительными органами.

Сервисные услуги по сопровождению проекта оказываются посредством проведения консультаций:
1) по телекоммуникационной связи и интернету в рабочее время;
2) по местонахождению сервисной организации в рабочее время;
3) по местожительству участника Программы не менее одного раза в два месяца.

График оказания сервисных услуг по местожительству участника Программы согласовывается с центром занятости населения.

85. Организация по оказанию сервисных услуг предоставляет услуги участнику Программы согласно договору.

Оплата услуг по сопровождению проекта организациям по оказанию сервисных услуг осуществляется согласно подтверждающим документам получения участником Программы услуги в полном объеме.

5. Финансирование мер, направленных на содействие развитию предпринимательства на селе

86. Для обеспечения финансовой дисциплины и мониторинга целевого использования бюджетных средств между уполномоченным органом по вопросам регионального развития и акимами областей заключаются соглашения о результатах по целевым трансфертам по развитию и/или сооружению недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры в целях подведения и подключения к имеющимся инженерно-коммуникационным системам.

87. Оператор Программы и уполномоченный орган по вопросам регионального развития в соответствии с бюджетным законодательством производят перечисление целевых трансфертов областным бюджетам по соответствующим республиканским бюджетным программам на основании индивидуальных планов финансирования.

88. Целевые трансферты перечисляются в местные исполнительные органы без распределения по объектам.

Местные исполнительные органы областей по мере получения заявок на развитие и/или сооружение недостающих объектов инженерно-коммуникационной инфраструктуры и/или приобретение оборудования для проектов, реализуемых участниками Программы, направляют в уполномоченный орган по вопросам регионального развития сводную информацию о проектах в разрезе объектов, на реализацию которых выделены средства.

89. Для выделения средств и осуществления контроля за целевым использованием бюджетного кредита между уполномоченным органом по исполнению бюджета, оператором Программы и акимами областей, подписывается кредитный договор на условиях, оговоренных в настоящих Правилах.

90. Оператор Программы в соответствии с бюджетным законодательством перечисляет бюджетные кредиты по соответствующей республиканской бюджетной программе.

91. Акимы областей ежемесячно к 5-му числу месяца, следующего за отчетным, представляют отчеты:
1) оператору Программы – о количестве участников Программы, прошедших обучение основам предпринимательства, которым оказаны сервисные услуги, получивших микрокредиты и мини-кредиты, организовавших или расширивших собственное дело, о целевом использовании кредитных средств конечными заемщиками;
2) в уполномоченный орган по вопросам регионального развития – о количестве построенных и реконструированных и/или приобретенных объектов и подключенных к инженерно-коммуникационной инфраструктуре, приобретенном оборудовании, в том числе для развития отгонного животноводства.

92. Уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства, либо микрофинансовые (микрокредитные) организации или кредитные товарищества осуществляют сопровождение и контроль целевого использования выданного микрокредита или мини-кредита и выполнение участниками Программ принятых на себя обязательств в соответствие с договором.

Отчет о целевом использовании средств участника Программы направляется в центры занятости населения.

Участники Программы, получившие микрокредиты или мини-кредиты, представляют кредитующим организациям подтверждающие документы о целевом использовании средств выданного ими микрокредита или мини-кредита.

Центры занятости населения представляют в органы государственных доходов районов (городов) списки участников Программы, получивших микрокредиты и мини-кредиты.

Микрофинансовая (микрокредитная) организация, кредитное товарищество либо уполномоченная региональная организация, имеющая статус финансового агентства ведут мониторинг возврата микрокредита выданного участникам Программы и ежемесячно к 5-му числу месяца, следующего за отчетным, представляют отчеты, а также списки лиц, досрочно погасивших микрокредит, в центр занятости населения, направивший участника Программы.

Продолжение следует

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан

г. Алматы от 6 января 2016 года № 1

О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 96 «Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан

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

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 96 «Об утверждении регламентов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11665, опубликованное 29 июля 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан) следующие изменения и дополнения:
в пункте 1:
подпункты 42) и 43) исключить;
дополнить подпунктами 56), 57), 58) и 59) следующего содержания:
«56) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни» согласно приложению 56 к настоящему постановлению;
57) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование» согласно приложению 57 к настоящему постановлению;
58) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования» согласно приложению 58 к настоящему постановлению;
59) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию» согласно приложению 59 к настоящему постановлению.»;
дополнить приложением 56 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
дополнить приложением 57 согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
дополнить приложением 58 согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
дополнить приложением 59 согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Управлению контроля качества государственных услуг (Бадырленова Ж. Р.) в установленном законодательством порядке обеспечить:
1) совместно с Департаментом правового обеспечения (Досмухамбетов Н. М.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
2) направление настоящего постановления в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»:
на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в течение десяти календарных дней со дня его получения Национальным Банком Республики Казахстан после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Пирматова Г. О.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением абзацев четвертого, пятого, шестого, седьмого, восьмого, девятого, десятого, одиннадцатого и двенадцатого пункта 1 настоящего постановления, которые вводятся в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Председатель Национального Банка Д. АКИШЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 18 февраля 2016 года за № 13108.

Приложение 1
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 6 января 2016 года № 1

Приложение 56
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года № 96

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.
Государственная услуга «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан.
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по отрасли «страхование жизни», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71 «Об утверждении стандартов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства Национального Банка Республики Казахстан работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции – в день поступления заявления;
2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством Национального Банка Республики Казахстан, направление документов в Департамент надзора за субъектами страхового рынка Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДНССР) – в день поступления заявления;
3) рассмотрение документов, определение уполномоченного работника и передача документов ему на исполнение руководством ДНССР – в день поступления заявления;
4) проверка полноты представленных документов:
в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;
в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:
при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;
при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие пункту 9 стандарта, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии (далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в Департамент правового обеспечения Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДПО) уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;
5) согласование ДПО проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;
6) после получения от ДПО согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству Национального Банка Республики Казахстан уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от ДПО;
7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством Национального Банка Республики Казахстан: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;
8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.
При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.
Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

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

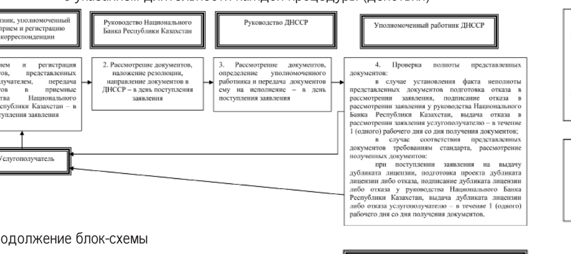
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
2) руководство Национального Банка Республики Казахстан;
3) руководство ДНССР;
4) уполномоченный работник ДНССР;
5) ДПО.
7. Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

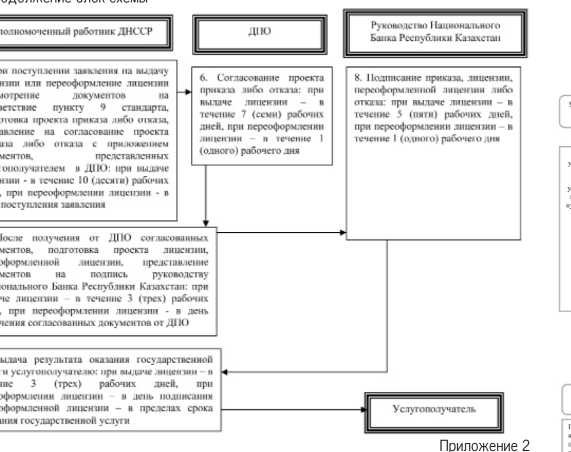
8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя: не оказывается.
9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность: не оказывается.
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.
11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления исламской
страховой деятельности по отрасли «страхование жизни»

Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия)

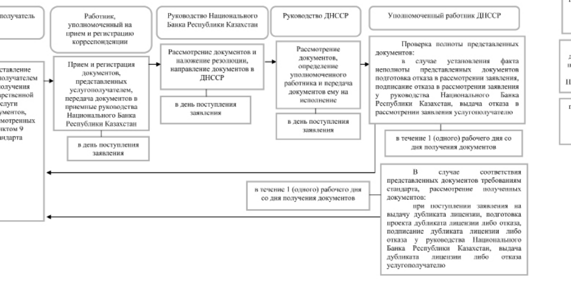


продолжение блок-схемы

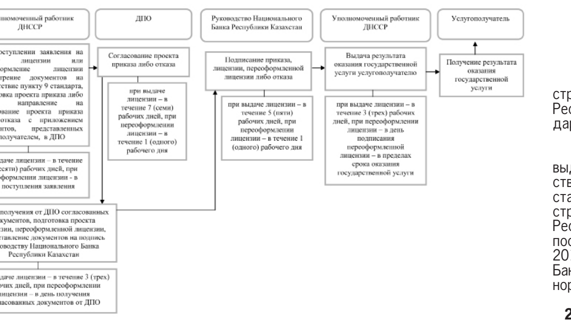


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления исламской
страховой деятельности по отрасли «страхование жизни»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



продолжение справочника бизнес-процессов



Приложение 2
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 6 января 2016 года № 1

Приложение 57
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года № 96

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.
Государственная услуга «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан.
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71 «Об утверждении стандартов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства Национального Банка Республики Казахстан работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции, – в день поступления заявления;
2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством Национального Банка Республики Казахстан, направление документов в Департамент надзора за субъектами страхового рынка Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДНССР) – в день поступления заявления;
3) рассмотрение документов, определение уполномоченного работника и передача документов ему на исполнение руководством ДНССР – в день поступления заявления;
4) проверка полноты представленных документов:
в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;
в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:
при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;
при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие пункту 9 стандарта, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии (далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в Департамент правового обеспечения Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДПО) уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;
5) согласование ДПО проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;
6) после получения от ДПО согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству Национального Банка Республики Казахстан уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от ДПО;
7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством Национального Банка Республики Казахстан: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;
8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.
При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.
Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

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

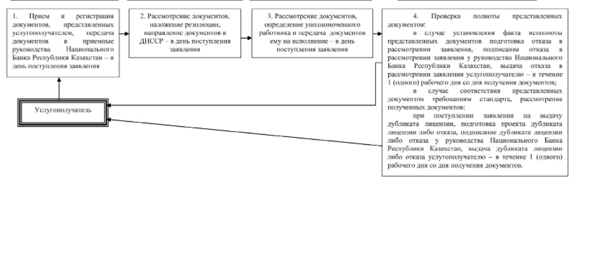
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
2) руководство Национального Банка Республики Казахстан;
3) руководство ДНССР;
4) уполномоченный работник ДНССР;
5) ДПО.
7. Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя: не оказывается.
9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность: не оказывается.
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.
11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой
(перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»

Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия)



продолжение блок-схемы

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой (перестраховочной) деятельности по отрасли «общее страхование»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

продолжение справочника бизнес-процессов

Приложение 3
к постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан
от 6 января 2016 года № 1

Приложение 58
к постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года № 96

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.
Государственная услуга «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан.
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71 «Об утверждении стандартов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства Национального Банка Республики Казахстан работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции, – в день поступления заявления;
2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством Национального Банка Республики Казахстан, направление документов в Департамент надзора за субъектами страхового рынка Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДНССР) – в день поступления заявления;
3) рассмотрение документов, определение уполномоченного работника и передача документов ему на исполнение руководством ДНССР – в день поступления заявления;
4) проверка полноты представленных документов:
в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;
в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:
при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;
при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие пункту 9 стандарта, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии (далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в Департамент правового обеспечения Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДПО) уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;
5) согласование ДПО проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;
6) после получения от ДПО согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству Национального Банка Республики Казахстан уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от ДПО;
7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством Национального Банка Республики Казахстан: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;
8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.
При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.
Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

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

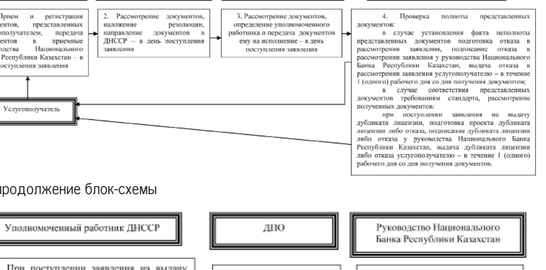
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
1) работник, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;
2) руководство Национального Банка Республики Казахстан;
3) руководство ДНССР;
4) уполномоченный работник ДНССР;
5) ДПО.
7. Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

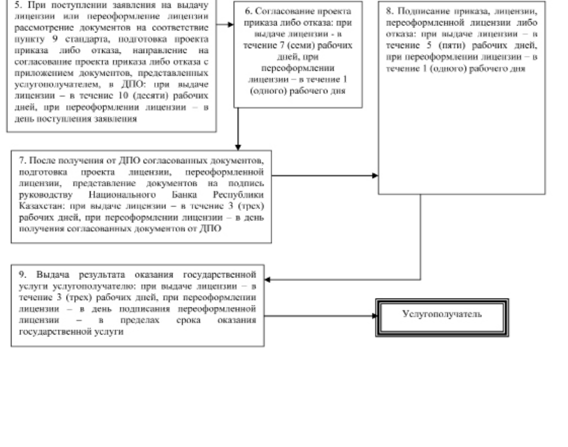
8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя: не оказывается.
9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность: не оказывается.
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.
11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления исламской страховой деятельности по видам обязательного страхования, установленным законами Республики Казахстан и являющимся отдельными классами страхования»

Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия)

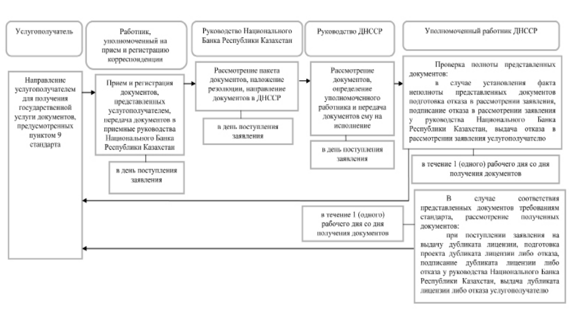


продолжение блок-схемы

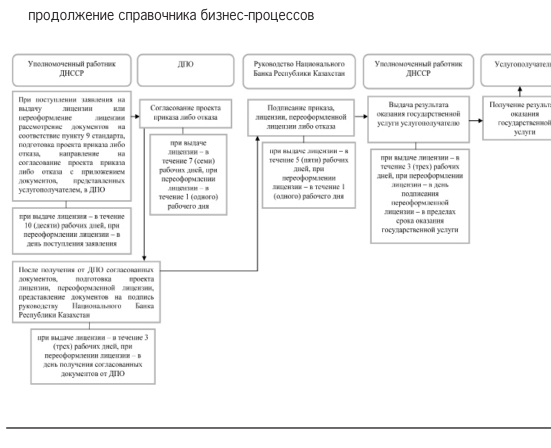


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления
исламской страховой деятельности по видам
обязательного страхования, установленным законами
Республики Казахстан и являющимся отдельными
классами страхования»

Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги



продолжение справочника бизнес-процессов



Приложение 4
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 6 января 2016 года № 1

Приложение 59
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года № 96

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Национальный Банк Республики Казахстан.

Государственная услуга «Выдача лицензии на право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию» (далее – государственная услуга) оказывается Национальным Банком Республики Казахстан.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на право осуществления деятельности по исламскому перестрахованию», утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 71 «Об утверждении стандартов государственных услуг Национального Банка Республики Казахстан», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11534 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: представление услугополучателем для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения, а также результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных услугополучателем, передача документов в приемные руководства Национального Банка Республики Казахстан работником, уполномоченным на прием и регистрацию корреспонденции, – в день поступления заявления;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководством Национального Банка Республики Казахстан, направление документов в Департамент надзора за субъектами страхового рынка Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДНССР) – в день поступления заявления;

3) рассмотрение документов, определение уполномоченного работника и передача документов ему на исполнение руководством ДНССР – в день поступления заявления;

4) проверка полноты представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления), подписание отказа в рассмотрении заявления у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача отказа в рассмотрении заявления услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассмотрение полученных документов:

при поступлении заявления на выдачу дубликата лицензии подготовка проекта дубликата лицензии либо отказа, подписание дубликата лицензии либо отказа у руководства Национального Банка Республики Казахстан, выдача дубликата лицензии либо отказа услугополучателю уполномоченным работником ДНССР – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов;

при поступлении заявления на выдачу лицензии или переоформление лицензии рассмотрение документов на соответствие пункту 9 стандарта, подготовка проекта приказа о выдаче лицензии, о переоформлении лицензии (далее – проект приказа) либо отказа, направление на согласование проекта приказа либо отказа с приложением документов, представленных услугополучателем, в Департамент правового обеспечения Национального Банка Республики Казахстан (далее – ДПО) уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день поступления заявления;

5) согласование ДПО проекта приказа либо отказа: при выдаче лицензии – в течение 7 (семи) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) после получения от ДПО согласованных документов, подготовка проекта лицензии, переоформленной лицензии, представление документов на подпись руководству Национального Банка Республики Казахстан уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день получения согласованных документов от ДПО;

7) подписание приказа, лицензии, переоформленной лицензии либо отказа руководством Национального Банка Республики Казахстан: при выдаче лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю уполномоченным работником ДНССР: при выдаче лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, при переоформлении лицензии – в день подписания переоформленной лицензии – в пределах срока оказания государственной услуги.

При переоформлении лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения лицензия переоформляется не позднее 30 (тридцати) рабочих дней.

Процедура переоформления лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным в части первой пункта 5 настоящего регламента государственной услуги.

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, уполномоченный на прием и регистрацию корреспонденции;

2) руководство Национального Банка Республики Казахстан;

3) руководство ДНССР;

4) уполномоченный работник ДНССР;

5) ДПО.

7. Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя: не оказывается.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность: не оказывается.

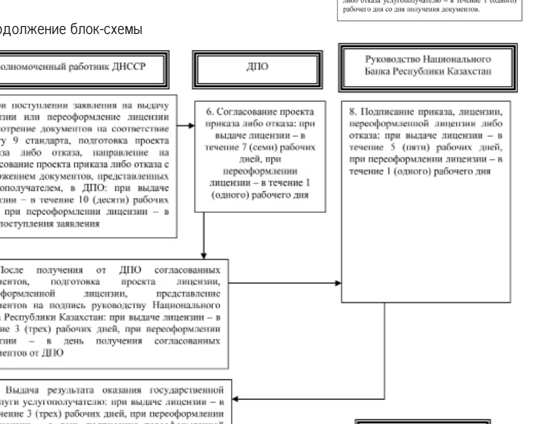
10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»: не оказывается.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право осуществления деятельности
по исламскому перестрахованию»

Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги в Национальном Банке Республики Казахстан с указанием длительности каждой процедуры (действия)

продолжение блок-схемы



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии на право
осуществления деятельности
по исламскому перестрахованию»

Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги

продолжение справочника бизнес-процессов

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, 65, 67, 70, 72, 73, 77, 80, 82, 85

СД. 02	**Электрооборудование судов и судовая радиосвязь** Судовые электрические станции: назначение, классификация, характеристики, устройство, область применения. Судовые электрические цепи. Распределительные устройства и аппаратура управления. Приборы защиты от перегрузок электрических сетей. Судовое электроосвещение и электронагревательные приборы. Судовой электропривод: понятие, назначение, классификация, характеристики, устройство (электродвигателей постоянного и переменного тока). Аппаратура управления вспомогательными электроприводами: назначение, характеристики, классификация, общее устройство. Электроприводы судовых вспомогательных механизмов. Электроприводы рулевых устройств. Электропривод якорно-швартовных устройств. Электропривод траловых лебедок. Электропривод грузоподъемных устройств. Аккумуляторные батареи: назначение, типы (кислотные, щелочные), характеристики, устройство, принцип работы, техническое обслуживание и ремонт. Радиосвязь, внутрисудовая связь и аварийно-предупредительная сигнализация. Электродвижение судов: определение, характеристики судов с электродвижением, принципиальная схема гребной электрической установки, главные генераторы и гребные электродвигатели. Техническая эксплуатация судового электрооборудования: периодичность и технология технического обслуживания, консервация и расконсервация машин, их сушка и регулировка, проверка и регулировка аппаратуры.	**Знания:** – устройство, принцип действия, техническая эксплуатация и ремонт судовых электростанций; – назначение и схема электрооборудования судна; – назначение, устройство, принцип действия и расположение электрических приборов, аппаратов, механизмов и установок на судне; – устройство, работа и обслуживание электрических приводов; – назначение, устройство и эксплуатация автоматизированных устройств, регулирующих работу электрооборудования; – основы электротехники и материаловедения; – периодичность и правила технического обслуживания аккумуляторных батарей; – схемы аварийной, командной и телефонной связи на судне; – назначение, устройство, принцип действия и порядок технического обслуживания аппаратов аварийной, командной и телефонной связи; – назначение, устройство и правила пользования контрольно-измерительными приборами и инструментами; – условные обозначения на электрических схемах и на электромонтажных рабочих чертежах, правила их чтения. **Умения:** – осуществлять подготовку к работе, пуск, использование в действии, проверку режима работы, остановку и техническое обслуживание агрегатов и механизмов судовой электростанции; – производить осмотр, диагностику, выявляет неисправности, ремонтирует и регулирует электрооборудование судна; – выполнять слесарные работы при техническом обслуживании и ремонте электрооборудования; – контролировать подачу электроэнергии на электродвигатели рулевого привода, лебедки, брашпиля и других электрифицированных вспомогательных механизмов и систем; – проводить на судне демонтаж, ремонт, прокладку и монтаж кабелей электрооборудования судна, сигнальных и осветительных трасс; – обслуживать и содержать в исправном состоянии станцию сигнальных огней, прожекторы, средства аварийной предупредительной сигнализации и другие световые и звуковые сигнальные устройства; – обслуживать аккумуляторные батареи; – обслуживать и содержать в исправном состоянии аварийную, командную и телефонную связь; – пользоваться контрольно-измерительными приборами и инструментами; – читать чертежи и электрические схемы; – вести установленную техническую документацию по электрооборудованию судна; – нести вахту согласно судовому расписанию; – действует по всем видам тревог; – спускать и поднимать шлюпки, ходить на них под веслами и с двигателем; – пользоваться коллективными и индивидуальными спасательными средствами; – соблюдает правила безопасности труда и санитарно-гигиенические нормы труда; – выполнять меры противопожарной безопасности и пользуется противопожарными средствами.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.10.2 ПК 3.10.5 ПК 3.10.10 ПК 3.10.12
СД. 03	**Судовые вспомогательные механизмы** рулевые машины; оперативные лебедки, свайные аппараты; шпили, брашпили, швартовочные лебедки; грузовые шлюпочные устройства и механизмы; буксирные лебедки, механизмы сцепных устройств; судовые насосы, вентиляторы, системы; трубопроводы и арматура судовых систем; трюмные и противопожарные системы; системы водоснабжения и канализации; ресурсо- и энергосберегающие технологии.	**Знания:** – назначение и классификацию судовых вспомогательных механизмов и общесудового вспомогательного оборудования. **Умения:** – использовать судовые средства по сбору, очистке и обеззараживанию сточных вод; – устанавливать холодильные устройства; – осуществлять вспомогательные котельные установки.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.10.2 ПК 3.10.3 ПК 3.10.5 ПК 3.10.7 БК 1
СД. 04	**Теория, устройство судов и борьба за живучесть судна** Классификация и основные типы судов внутреннего плавания. Классы судов и районы плавания. Органы технического надзора за судами. Геометрия корпуса судна. Основы гидромеханики судна. Устойчивость при малых и больших углах наклонения. Сопротивление воды движению судна на определенных участках реки и озера. Типы судовых движителей и их особенности. Особенности конструкции корпусов металлических, пластмассовых и железобетонных судов. Системы набора корпуса судна. Понятие о проектировании, подготовка к устройству и этапы строительства судна. Сооружения для подъема и спуска судов на воду. Основное оборудование и снабжение судов. Средства противопожарной защиты и спасательные средства. Судовые устройства и системы.	**Знания:** – организации, осуществляющие надзор за судами, область их компетенции в этом; роль Регистра в организации надзора; основные элементы конструкции судов; – основные базовые плоскости, проекции и линии теоретического чертежа, главные размерения корпуса судна и практическое значение их соотношений, сущность коэффициентов полноты формы корпуса судна; – основные термины и определения теории плавучести; основное различие центра тяжести и центра величины; назначение и графическое отображение основных характеристик плавучести, область их практического применения; – назначение и изображение грузовых марок на судах; – классификацию отсеков судна в зависимости от характера их затопления; требования к непотопляемости судов; меры и способы обеспечения непотопляемости судов; – различие понятий «поворотливость» и «устойчивость на курсе»; элементы циркуляции судна и принцип действия рулевых органов; – область применения различных материалов в судостроении и способы соединения корпусных конструкций, конструкцию, – элементы и правила расположения всех составных частей набора корпуса, их наименование и назначение; особенности набора различных перекрытий корпуса и фундаментов в его составе, оконечностей корпусов судов. **Умения:** – объяснять основные термины и определения по геометрии и устройству судна, свободно ориентироваться и читать теоретические чертежи корпусов судов, объемно представлять форму корпуса судна по элементам теоретического чертежа, рассчитывать площади сечений судна; – объяснять влияние подвижных грузов на остойчивость судна; – определять степень влияния различных факторов на управляемость судна; – применять приближенные формулы для вычисления сопротивления среды корпусу судна при его движении.	БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.10.2 ПК 3.10.3 ПК 3.10.5 ПК 3.10.7
СД. 05	**Организация и технология судоремонта** ремонт корпуса судна; основные виды износа и повреждений надводной и подводной частей корпуса судна; ремонт судовых устройств; ремонт судовых паровых котлов и турбин; освидетельствование котлов, гидравлические испытания, паровая проба; ресурсосберегающие технологии; меры безопасности при ремонте и монтаже.	**Знания:** – теоретические основы организации и технологии судоремонта; – органы технического надзора за судами; – основные виды ремонта судов; – методы дефектации. **Умения:** – выполнять ремонт дизелей, наладку и центровку узлов движения дизелей; – проводить испытания дизелей после ремонта; – проводить ремонт элементов автоматики, судовых валопроводов и гребных винтов, вспомогательных механизмов и систем; – производить дефектацию перед производством ремонтных работ; – проводить испытания после производства ремонтных работ.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.10.2 ПК 3.10.3 ПК 3.10.5 ПК 3.10.7
СД. 06	**Технология перевозок и коммерческая эксплуатация судов** Задачи коммерческой эксплуатации. Транспортные характеристики грузов. Классификация перевозок. Транспортные документы. Операции по отправлению и прибытию грузов. Способы определения количества грузов. Условия перевозок грузов и пассажиров. Обеспечение сохранности грузов.	**Знания:** – основы коммерческой работы на судах; – наименование правовых и перевозочных документов; – порядок приема груза к перевозке; – роль и значение технических условий погрузки и крепления грузов. виды естественной убыли, способы предотвращения убыли грузов; – способы определения количества грузов. **Умения:** – правильно заполнять перевозочные документы; – определять время погрузки-выгрузки, используя таблицы судо-часовых норм. – определять вес груза при перевозке с учетом норм естественной убыли. – рассчитывать массу груза различными способами. – определять количество грузов следующими способами: по обмеру; по условной массе, по осадке судна.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1 ПК 3.10.3 ПК 3.10.4
СД. 07	**Лоция внутренних водных путей** Характеристика внутренних водных путей Республики Казахстан. Гидрология, основные элементы рек, навигационные опасности. Путевые работы, шлюзованные участки рек и их навигационный режим. Водохранилища, озера и их навигационные опасности. Гидрологические явления и ледовые явления на ВВП. Средства навигационного оборудования внутренних водных путей. Ориентирование и выбор курса при плавании. Навигационные пособия и специальная лоция.	**Знания:** – термины и определения; – основные элементы рек, долины и русла реки, продольный профиль реки; – причины колебаний воды, разновидности водомерных постов, нуль водпоста; – причины гашения инерции в речном потоке, образование ламинарного и турбулентного движения, все внутренние течения; – о песчаных и галечных отложениях в русле реки, осередках и островах, особенности любого типа переката, их устойчивость и течения на них; – элементы береговых образований и основные разновидности препятствий в устьях; – элементы, характеризующие ветер, способы измерения скорости и направление ветра; – сущность образования судовых волн и их воздействие на судно; – все названия навигационных огней и их условные обозначения; – все береговые знаки, устанавливающиеся на внутренних водных путях и их назначение. **Умения:** – ориентироваться по картам при нахождении необходимых судоходных объектов; – визуально определять ламинарное и турбулентное движение жидкости; – различать элементы перекатов и давать им характеристику; – определять направление основного слива воды и свального течения; – пользоваться существующими средствами для определения скорости и направления ветра; – различать и определять все навигационные огни на знаках; – ориентироваться в системе расстановки знаков на водных путях.	БК 1 БК 5 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1 ПК 3.10.3 ПК 3.10.9 ПК 3.10.10 ПК 3.10.11
СД. 08	**Правила и безопасность плавания** Организационное обеспечение безопасности плавания. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию работы на судах и безопасность плавания. Организация вахтенной и штурманской службы на судах. Органы надзора за безопасностью плавания. Общие положения правил плавания по внутренним водным путям Республики Казахстан. Огни и знаки судов и плотов, звуковые сигналы. Движение, маневрирование и стоянка судов. Безопасность плавания в каналах и через шлюзы. Местные правила плавания. Плавание судов на участках с кардинальной системой навигационного оборудования. Плавание в условиях ограниченной видимости.	**Знания:** – факторы, влияющие на безопасность плавания; – организацию службы на самоходных судах РК; – руководящие документы, регламентирующие безопасность плавания; – Правила плавания по внутренним водным путям РК; – Местные Правила плавания; – Правила технической эксплуатации флота. Умения: – определять меры по обеспечению безопасности судна; – планировать и организовывать проведение судовых работ; – готовить экипаж к борьбе за живучесть судна; – составлять грузовой план размещения грузов на судне; – осуществлять управление судном в движении, строго соблюдая требования правил плавания; – производить записи в вахтенном журнале в соответствии с правилами его ведения.	БК 1 БК 5 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1 ПК 3.10.3 ПК 3.10.4 ПК 3.10.6 ПК 3.10.9 ПК 3.10.10 ПК 3.10.11
СД. 09	**Управление судами и составами** Сущность речного судовождения. Методы и элементы судовождения. Влияние руля на управляемость судна. Влияние гребных винтов на маневренность судна. Влияние поворотных насадок на маневренность судна. Поворотливость и циркуляция. Маневренные качества буксируемых и толкаемых составов и способы управления ими. Влияние внешних факторов на управляемость и маневренность судов и составов. Подготовка судов и составов к рейсу, выход в рейс. Управление судами и составами при прохождении затруднительных участков реки. Проводка судов и составов в местах расположения мостов. Маневрирование при привалах и отвалах, при постановке и съемке с якоря. Управление судами и составами на водохранилищах и озерах. Управление судами и составами в особых условиях. Плавание с использованием радиолокационной станции.	**Знания:** – влияние на маневренность конструктивные особенности корпуса, движительно-рулевой комплекс, внешние факторы; – особенности воздействия ветра и течения на диаметр циркуляции; – воздействие гидродинамических сил на устойчивость судна на курсе в условиях ограниченной глубины и ширины судового хода; – силы, возникающие на корпусе и руле при выполнении оборотов, влияние на управляемость судна движительно-рулевого комплекса водоизмещающих судов и судов СВП, СПК; – факторы, отрицательно влияющие на движение судна на плесовых участках; – элементы перекатов и их воздействие на судовождение. **Умения:** – различать инерционные свойства судна; – выбирать безопасную скорость движения при выполнении оборотов судна; – учитывать влияние работы гребных винтов левого или правого вращения при движении на передний и задний ход. выбирать безопасный курс и скорость движения судна в зависимости от габаритов и навигационных знаков; – выполнять маневренные и швартовные работы.	БК 1 БК 5 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1 ПК 3.10.2 ПК 3.10.3 ПК 3.10.9 ПК 3.10.10 ПК 3.10.11
СД. 10	**Навигация и технические средства навигации** Основные понятия и определения; морские карты и пользование прокладочным инструментом; определение места судна различными навигационными методами; комплексная навигационная прокладка; основы гидроакустики; классификация лагов; курсоуказатели и радиолокаторы.	**Знания:** – элементы земного магнетизма, склонение, наклонение, напряженность магнитного поля; – сущность девиации магнитного компаса; – способы определения поправки магнитного компаса необходимость перехода от истинных направлений курсов и пеленгов к компасным направлениям; – линейный и численный масштаб карты; – элементы счисления; – порядок пеленгования и выбор ориентира; – порядок измерения расстояний и пеленгования; – способы определения направления и скорости течения; – терминологию вод и уровней; – принципы акустического измерения глубин; – навигационно-технические данные эхолота; – принцип работы гидродинамических и доплеровских лагов; – основные свойства гироскопа и способы превращения гироскопа в гирокомпас; – принцип работы РЛС; – технику безопасности при обслуживании РЛС. **Умения:** – применять формулы для определения координат места, истинных направлений: курсов, пеленгов и курсовых углов; – пользоваться мореходными таблицами и определять по формулам дальность видимости огней и предметов; –приводить склонение к году плавания; – определять магнитные курсы, магнитные пеленги и курсовые углы, устанавливать компас на заданный курс; – исправлять компасные направления в истинные, переводить истинное направление в компасное; – переводить истинное направление в компасное; – определять место судна по наблюдаемым береговым ориентирам; – пользоваться эхолотами; – рассчитывать время прихода гирокомпаса в меридиан; – читать навигационную обстановку на экране РЛС.	БК 1 БК 5 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1 ПК 3.10.4 ПК 3.10.6 ПК 3.10.9 ПК 3.10.10 ПК 3.10.11 ПК 3.10.12
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПО. 00	**Производственное обучение**		
ПО. 01	**Ученая практика** **Учебная слесарная** Основы машиностроительного черчения. Мерительные инструменты, и техника измерения. Виды разметок. Рубка, резка, правка и гибка листовой стали. Опиливание поверхности. Сверление, зенкование и развертывание. Нарезание резьбы, распиливание, шабрение и притирка деталей. Склеивание и полимеризация. Комплексные слесарные работы.	**Умения:** – правила по технике безопасности при работе со слесарным инструментом. **Навыки:** – работать на ремонтно-техническом оборудовании; проводить слесарную обработку деталей; проводить техническое обслуживание, ремонт судовых механизмов и систем.	БК 6 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1. ПК 3.10.5.
ПО. 02	**Плавательская по специальности на судах** Ознакомление с устройством судна. Классификация конкретного судна. Организация службы на судах. Лоция внутренних водных путей. Правила и безопасность плавания. Особенности управления и маневрирования судном, приобретение первичных навыков по управлению судном в различных условиях плавания. Электронавигационные приборы, плавила эксплуатации. Конструкция главных судовых двигателей и их системы дистанционного управления. Судовые устройства и системы, вспомогательные механизмы и их эксплуатация. Техника безопасности и правила технической эксплуатации. Электрооборудование судна. Вахтенная служба, технические уходы и организация проведения профилактических работ.	**Умения:** – применять правила по технике безопасности при работе со слесарным инструментом. Навыки: – работать на ремонтно-техническом оборудовании; проводить слесарную обработку деталей; проводить техническое обслуживание, ремонт судовых механизмов и систем; – нести вахтенную службу моториста-рулевого; выполнять палубные работы; производить обслуживание судового двигателя при движении и стоянки судна.	БК 6 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1 ПК 3.10.2 ПК 3.10.4 ПК 3.10.8
ПП. 00	**Профессиональная практика**		
ПП. 01	**Технологическая плавательская по специальности.** Работа обучающихся на штатных должностях мотористов-рулевых на транспортных судах ВП. Закрепление теоретических знаний, выработка твердых практических навыков и умений по специальности. Изучение устава службы на судах речного флота, устава о дисциплине работников речного транспорта, специальной и общей лоции. Приобретение навыков в производстве и организации судовых работ. Изучение конструкции корпуса судна, судовых устройств и систем расположения помещений. Изучение главных и вспомогательных судовых двигателей и правил их эксплуатации, судовых источников электроэнергии и канализации энергии на судне. Изучение местных правил плавания, маневренных качеств судна, технических средств судовождения и правил их использования. Основы грузоведения и технологии перевозок речным транспортом.	**Знания:** – организацию работы судового экипажа по судовому расписанию; права и обязанности членов экипажа согласно Устава внутренней службы на судах; – правила заполнения судовой документации при несении ходовой и стояночной вахт; особенности управления и маневрирования судном. **Умения:** – нести ходовую и стояночную вахты по штатному расписанию моториста-рулевого; уметь управлять судном в присутствии вахтенного начальника; – производить палубные и судовые работы, управлять судовыми грузоподъемными устройствами; – обслуживать главные судовые энергетические установки и вспомогательные механизмы.	БК 6 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1–3.10.12
ПП. 02	**Преддипломная (штурманская) по специальности на судах** Работа в качестве дублера вахтенного начальника командного состава по специальности и выполнение их обязанностей. Управление судном в различных условиях плавания. Выполнение различных маневров. Руководство судовыми работами. Подготовка судна для приема груза и оформление грузовых документов. Использование электрорадионавигационных и гидрологических приборов, осуществление радиосвязи на УКВ радиостанции, ведение судовой документации и отчетности. Изучение лоции внутренних водных путей. Закрепление Правил и безопасности плавания.	**Знания:** – обязанности вахтенного начальника командного состава; – организацию и техническую эксплуатацию судов, подготовку к судоремонту; – основы грузоведения и технологию перевозок речным транспортом; – специальную лоцию района плавания судна. **Умения:** – исполнять обязанности вахтенного начальника командного состава в качестве дублера; – управлять судном в различных условиях плавания в присутствии вахтенного начальника; – готовить судно для приема груза и оформлять грузовые документы; – использовать электро-радионавигационные и гидрологические приборы, осуществлять радиосвязь на УКВ радиостанциях; – вести судовую документацию и отчетность.	БК 6 БК 8 БК 9 ПК 3.10.1–3.10.12
СД. 00	**Специальные дисциплины**		
	Квалификация: 120411 3 – Техник		
СД. 01	**Теория, устройство судов технического флота** Классификация и основные типы судов внутреннего плавания. Классы судов и районы плавания. Органы технического надзора за судами. Геометрия корпуса судна. Основы гидромеханики судна. Устойчивость при малых и больших углах наклонения. Сопротивление воды движению судна на определенных участках реки и озера. Типы судовых движителей и их особенности. Особенности конструкции корпусов металлических, пластмассовых и железобетонных судов. Системы набора корпуса судна. Понятие о проектировании, подготовка к устройству и этапы строительства судна. Сооружения для подъема и спуска судов на воду. Основное оборудование и снабжение судов. Средства противопожарной защиты и спасательные средства. Судовые устройства и системы.	**Знания:** – организации, осуществляющие надзор за судами, область их компетенции в этом; роль Регистра в организации надзора; основные элементы конструкции судов; – основные базовые плоскости, проекции и линии теоретического чертежа, главные размерения корпуса судна и практическое значение их соотношений, сущность коэффициентов полноты формы корпуса судна; – основные термины и определения теории плавучести; основное различие центра тяжести и центра величины; назначение и графическое отображение основных характеристик плавучести, область их практического применения; – назначение и изображение грузовых марок на судах; – классификацию отсеков судна в зависимости от характера их затопления; требования к непотопляемости судов; меры и способы обеспечения непотопляемости судов; – различие понятий «поворотливость» и «устойчивость на курсе»; элементы циркуляции судна и принцип действия рулевых органов; – область применения различных материалов в судостроении и способы соединения корпусных конструкций, конструкцию, – элементы и правила расположения всех составных частей набора корпуса, их наименование и назначение; особенности набора различных перекрытий корпуса и фундаментов в его составе, оконечностей корпусов судов. **Умения:** – объяснять основные термины и определения по геометрии и устройству судна, свободно ориентироваться и читать теоретические чертежи корпусов судов, объемно представлять форму корпуса судна по элементам теоретического чертежа, рассчитывать площади сечений судна; – объяснять влияние подвижных грузов на остойчивость судна; – определять степень влияния различных факторов на управляемость судна; – применять приближенные формулы для вычисления сопротивления среды корпусу судна при его движении.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.3
СД. 02	**Судовые энергетические установки** Основные судовые энергетические установки: определение, классификация, назначение и общая характеристика. Двигатели внутреннего сгорания (ДВС): классификация, параметры и термодинамические процессы. Основные определения двигателя внутреннего сгорания (мертвой точки, хода поршня, объема цилиндров, степени сжатия, такта). Рабочие процессы двигателя внутреннего сгорания (четырехтактного и двухтактного двигателя). Смесеобразование дизелей и карбюраторных двигателей. Мощность и экономичность ДВС: определение, среднее индикаторное давление, эффективная мощность, коэффициент полезного действия. Удельный расход топлива. Экономичность двигателя. Пути увеличения мощности. Остов двигателя внутреннего сгорания. Главные неподвижные детали (фундаментная рама, рамовые подшипники, крышки цилиндров): назначение, устройство, принцип работы. Кривошипно-шатунный механизм. Механизм газораспределения: назначение, устройство, приводы, работа, регулировка, возможные неисправности и порядок их устранения. Топливная система двигателя внутреннего сгорания: назначение, классификация, схемы и составные элементы, принцип работы. Смазочная система двигателя внутреннего сгорания: назначение, составные элементы, работа, обслуживание и ремонт. Насосы и гидроприводы. Теплообменники и сепараторы: назначение, классификация, принцип действия, способы крепления, обслуживание и ремонт. Охлаждающая система двигателей внутреннего сгорания: назначение, классификация, составные элементы, принцип работы. Система впуска и выпуска: назначение, составные элементы, принцип работы. Воздуховпуск. Воздушные фильтры.	**Знания:** – нормы обеспеченности судна топливом, водой, запасами продуктов и материально-технического оснащения, порядок их пополнения и хранения на судне; – устройство, техническая эксплуатация главных двигателей, судовых устройств и механизмов; – ремонт судна, главных двигателей, судовых устройств и механизмов; – смесеобразование дизелей и карбюраторных двигателей; – мощность и экономичность ДВС; – рабочие процессы двигателя внутреннего сгорания (четырехтактного и двухтактного двигателя); – коэффициент избытка воздуха; – экономичность двигателя; – пути увеличения мощности; – удельный расход топлива; – способы получения однородной смеси. **Умения:** – наполнять системы маслом и хладагентом; – определять классификацию и назначение и общей характеристики; – определение, среднее индикаторное давление, эффективная мощность, коэффициент полезного действия; – исправлять возможные неисправности и порядок их устранения; – регулировать топливные насосы (высокого давления клапанного типа, золотникового типа); – обслуживать и ремонтировать систему двигателя внутреннего сгорания; – обслуживать коллекторы, глушители, предохранительные клапаны и мембраны устройств.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.3
СД. 03	**Судовые вспомогательные механизмы** Рулевые машины; оперативные лебедки, свайные аппараты; шпили, брашпили, швартовочные лебедки; грузовые шлюпочные устройства и механизмы; буксирные лебедки, механизмы сцепных устройств; судовые насосы, вентиляторы, системы; трубопроводы и арматура судовых систем; трюмные и противопожарные системы; системы водоснабжения и канализации; ресурсо- и энергосберегающие технологии.	**Знания:** – назначение и классификацию судовых вспомогательных механизмов и общесудового вспомогательного оборудования; **Умения:** – использовать судовые средства по сбору, очистке и обеззараживанию сточных вод; – устанавливать холодильные устройства; – осуществлять вспомогательные котельные установки.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.3
СД. 04	**Организация и технология судоремонта** Ремонт корпуса судна; основные виды износа и повреждений надводной и подводной частей корпуса судна; ремонт судовых устройств; ремонт судовых паровых котлов и турбин; освидетельствование котлов, гидравлические испытания, паровая проба; ресурсосберегающие технологии; меры безопасности при ремонте и монтаже.	**Знания:** – теоретические основы организации и технологии судоремонта; – органы технического надзора за судами; – основные виды ремонта судов; – методы дефектации. **Умения:** – выполнять ремонт дизелей, наладку и центровку узлов движения дизелей; – проводить испытания дизелей после ремонта; – проводить ремонт элементов автоматики, судовых валопроводов и гребных винтов, вспомогательных механизмов и систем; – производить дефектацию перед производством ремонтных работ; – проводить испытания после производства ремонтных работ.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.3
СД. 05	**Электрооборудование и автоматика земснарядов** Элементы электроавтоматики; динамика процессов в электроприводе; системы электроприводов основных и вспомогательных механизмов земснарядов; системы автоматического управления и регулирования основных и вспомогательных механизмов земснарядов; системы автоматики по контролю и регулированию технологических процессов на земснаряде; электропривод гребных электроустановок.	**Знания:** – режим работы генераторов как автономные источники электроэнергии; – системы автоматики по поддержанию напряжения при изменениях режимов работы генераторов. **Умения:** – регулировать и определять функциональные зависимости элементов автоматики в системах автоматического управления.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.3
СД. 06	**Геодезия** Измерения на планах и картах; Государственная геодезическая сеть; плановая съемка, угломерные инструменты, линейные измерения; съемка подробностей; нивелирование: инструменты и принадлежности, техническое нивелирование, тахеометрическая съемка; современные виды съемок.	**Знания:** – основные сведения, масштабы, планы и карты. **Умения:** – производить мензульную съемку; – распознавать съемки малой точности; – обрабатывать результаты полевых измерений.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.1 ПК 3.11.2 ПК 3.11.6 ПК 3.11.7 ПК 3.11.8
СД. 07	**Водные изыскания** Общие сведения о реках и речных системах, речные наносы и русловые процессы, многолетняя и сезонная деформация русла реки, водохранилища и озера; перекаты и их деформация; русловые изыскания на внутренних водных путях и при добыче нерудных строительных материалов: плановое и высотное обоснование съемок, русловые съемки, составление плана участка реки; составление укрупненного плана и подсчет объема грунта на прорези, вынос проектов русловых работ на местность, природоохранные мероприятия.	**Знания:** – принцип наблюдения за колебаниями уровней воды, их обработка и использование гидрометрии. **Умения:** – измерять скорость течения; – определять расходы воды; – наблюдать за речными наносами; – применять спутниковые системы на водных изысканиях (автоматизированные промерные комплексы).	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.2 ПК 3.11.4 ПК 3.11.6 ПК 3.11.7 ПК 3.11.8 ПК 3.11.10
СД. 08	**Навигационное оборудование внутренних водных путей** Служба судоходной обстановки; видимость навигационных знаков; конструкция береговых и плавучих навигационных знаков; расстановка навигационных знаки на реках, каналах, водохранилищах; организация и проведение работ по содержанию навигационного оборудования; правила техники безопасности при обслуживании навигационного оборудования.	**Знания:** – состав и назначение навигационных знаков; – электросигнальные приборы, источники питания и света светосигнального оборудования. **Умения:** – контролировать состояние судовых ходов; – производить расстановку навигационных знаков на водных путях, имеющих карты с географической сеткой координат и электронные карты, с помощью спутниковых навигационных систем.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.1 ПК 3.11.2 ПК 3.11.10
СД. 09	**Дноуглубление и добыча нерудных строительных материалов** Свойства и классификация грунтов, их влияние на выбор типа дноуглубительного флота; рабочие перемещения дноуглубительных и добывающих земснарядов; режим работы грунтонасосной установки; составление проекта добычных работ; планирование, учет и отчетность работы земснарядов; требования техники безопасности труда при выполнении землечерпательных работ и добыче нерудных строительных материалов.	**Знания:** – принцип работы землесосных, многочерпаковых, одночерпаковых, скалодробильных снарядов. **Умения:** – выполнять вспомогательные операции при дноуглубительных работах; – составлять план месторождений нерудных строительных материалов и подсчет объема вскрышных работ и полезного объема месторождений; – выносить проекты геологических выработок на местность.	БК 1 БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.11.1 ПК 3.11.5 ПК 3.11.8 ПК 3.11.9 ПК 3.11.10 ПК 3.11.11
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**		
ПО. 00	**Производственное обучение**		
ПО. 01	**Ученая практика** **Учебная слесарная** Основы машиностроительного черчения. Мерительные инструменты, и техника измерения. Виды разметок. Рубка, резка, правка и гибка листовой стали. Опиливание поверхности. Сверление, зенкование и развертывание. Нарезание резьбы, распиливание, шабрение и притирка деталей. Склеивание и полимеризация. Комплексные слесарные работы. Станочная практика Токарные, фрезерные, строгальные и шлифовальные работы на металлорежущих станках. Кузнечно-сварочная Медницко-жестянские, кузнечные и сварочные работы; термическая обработка металлов.	**Умения:** правила по технике безопасности при работе со слесарным инструментом. **Навыки:** работать на ремонтно-техническом оборудовании; проводить слесарную обработку деталей; проводить техническое обслуживание, ремонт судовых механизмов и систем.	БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.7.1–3.7.8 ПК 3.18.1–3.8.8 ПК 3.9.1–3.9.8 ПК 3.10.1–3.10.12 ПК 3.11.1–ПК 3.11.11
ПО. 02	**Практика на получение рабочей профессии** Инструктаж по организации рабочего места и безопасности труда. технический осмотр. Ознокомления с техническим состоянием судовой техники. Усвоение примеров ремонта главных дгигателей, вспомогательных механизмов, технических средств, электрооборудования,двигателей, рулевых устройств, навигационныхз приборов, аппаратуры судавых систем. Знакомство с видами, периодичностью и технологией технического обслуживания и ремонта судовой техники. Упражнения в регулировке мкханизмов. Контроль качества регулирования. Устранение неисправностей в судовой технике. Проверочные работы.	**Умения:** – виды технического осмотра, основные приемы ремонта судовых двигателей и судовых механизмов, технических средств, движителей, рулевых устройств, аппаратуры судовых систем. **Навыки:** – проводить техническое обслуживание и ремонт судовой техники, устранять неисправности судовой техники, проводить проверочные работы.	БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.7.1–3.7.8 ПК 3.18.1–3.8.8 ПК 3.9.1–3.9.8 ПК 3.10.1–3.10.12 ПК 3.11.1–ПК 3.11.11
ПП. 00	**Профессиональная практика**		
ПП. 01	**Технологическая по специальности** Закрепление теоретических знаний, полученных в колледже, выработка твердых практических навыков и умений по специальности моторист. Несение ходовой машинной вахты и вахты в порту. Приобретение навыков в производстве и в организации судовых работ. Изучение конструкции корпуса судна, судовых устройств и систем. Изучение главных и вспомогательных судовых двигателей и правил их эксплуатации, судовых источников электроэнергии. Эксплуатация и обслуживание приводов якорных, швартовных, грузовых и других палубных механизмов, обнаружение неисправностей и организация их ремонта.	**Умения:** – закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности; – овладеть приемами выполнения работ по судовым расписаниям и тревогам, навыками несения вахтенной службы на стоянке и ходовой навигационной вахты. **Навыки** – эксплуатировать оборудование спасательных средств, включая переносное радиооборудование; управлять судовыми катерами и шлюпками; – выбирать технологическую оснастку оборудования для механической обработки и сборки при судоремонте; расчете технико-экономических показателей обоснования решений при обслуживании и ремонте судовой техники; – несения ходовой, машинной вахты и вахты в порту в соответствии с основными принципами и инструкцией для вахтенных механиков судна, указанными в Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 г. и поправках к ней 1995 г. (ПДМНВ-78/95); управления судовой энергетической установкой, при различных условиях маневрирования и буксировки.	БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.7.1–3.7.8 ПК 3.18.1–3.8.8 ПК 3.9.1–3.9.8 ПК 3.10.1–3.10.12 ПК 3.11.1–ПК 3.11.11
ПП. 02	**Преддипломная практика** Управление судовой энергетической установкой при различных условиях плавания. Руководство личным составом при проведении судовых работ, при несении вахты и выполнения обязанностей по тревогам, ведение учетно-отчетной, эксплуатационно-технической, ремонтной документации и вахтенного машинного журнала. Работа с нормативными документами, с технической и технологической документацией. Выполнение правил техники безопасности на судне и предотвращение загрязнения морской среды.	**Умения:** – эксплуатация, обслуживание, диагностика и ремонт судовых дизельных и паросиловых установок, судовых вспомогательных механизмов, систем и установок, включая системы насосов, трубопроводов и рулевого устройства; – эксплуатация и обслуживание приводов якорных, швартовных, грузовых и других палубных механизмов; обнаружению неисправностей и предотвращению повреждений механизмов, организации их ремонта. **Навыки:** – выполнять расчеты по устойчивости и непотопляемости судна; использовать системы и средства пожаротушения; использовать индивидуальные и коллективные спасательные средства и технические средства борьбы за живучесть судна; – эксплуатировать оборудование спасательных средств, включая переносное радиооборудование; управлять судовыми катерами и шлюпками; – выбирать технологическую оснастку оборудования для механической обработки и сборки при судоремонте; расчете технико-экономических показателей обоснования решений при обслуживании и ремонте судовой техники.	БК 5 БК 6 БК 8 ПК 3.7.1–3.7.8 ПК 3.18.1–3.8.8 ПК 3.9.1–3.9.8 ПК 3.10.1–3.10.12 ПК 3.11.1–. ПК 3.11.11

► стр. 24

Окончание. Начало на 23-й стр.

Таблица 1. Базовые компетенции

Код компетенции	Базовые компетенции (БК)
БК 1	Обновлять знания и навыки в течение всей жизни.
БК 2	Знать правовые нормы, регулировать отношение между людьми, к обществу, к окружающей среде.
БК 3	Сформировать знания о культурном фундаменте разных народов.
БК 4	Анализировать социально-значимые проблемы и процессы в профессиональной и социальной деятельности.
БК 5	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
БК 6	Соблюдать технологические процессы в производственной деятельности по специальности.
БК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
БК 8	Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при эксплуатации оборудования.
БК 9	Разрабатывать и оформлять технологическую документацию производства.
БК 10	Владеть умениями и навыками физического самосовершенствования.

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Уровень ТиПО	Квалификация	Профессиональные компетенции (ПК)
2 Повышенный уровень	2.1. 120401 **2** – Матрос (морской и рыбопромысловый флот)*	ПК 2.1.1 Выполнять судовые, такелажные, малярные работы и текущий ремонт под руководством боцмана или рулевого. ПК 2.1.2 Поддерживать чистоту на палубах и судовых помещениях, следить за соблюдением членами экипажа правил внутреннего распорядка дня. ПК 2.1.3 Следить за сохранностью грузов, инвентаря и судового имущества. ПК 2.1.4 Производить подачу и уборку швартовных канатов и трапов, обеспечивая их надежное закрепление при стоянке судна. ПК 2.1.5 По указанию вахтенного начальника отдавать и поднимать якоря, участвовать в спуске и подъеме шлюпок. ПК 2.1.6 Принимать участие в подготовке грузовых помещений, грузовых средств и инвентаря к погрузке, выгрузке и уборке их по походному. ПК 2.1.7 Пользоваться общими и индивидуальными спасательными средствами, знать их размещение на судне. ПК 2.1.8 Следить за исправностью аварийно-спасательного имущества, средств пожаротушения, сигнальных огней. ПК 2.1.9 Управлять плавсредствами судна. ПК 2.1.10 Определение прогноза погоды в особых условиях плавния, следить за изменением гидрометеорологических условий.
	2.2. 120402 **2** – Рулевой (кормщик)*	ПК 2.2.1 Управлять механизмами рулевого, швартовного, якорного, буксирного устройства судна, соблюдать правила ухода за ними. ПК 2.2.2 Выполнять требования международных правил предупреждения, столкновения судов, Правил плавания по внутренним водным путям, местных правил плавания, основных положений общей и специальной лоции. ПК 2.2.3 Под руководством вахтенного начальника управлять судном как по визуальным ориентирам, так и по курсоуказателю. ПК 2.2.4 Выполнять малярные, плотницкие и такелажные работы, а также все работы, входящие в обязанности матросов. ПК 2.2.5 Следить за чистотой на мостике и в рубке. ПК 2.2.6 Нести ходовые и стояночные вахты в часы, установленные судовым расписанием вахт. ПК 2.2.7. Спускать и поднимать шлюпку, а также управлять шлюпкой. ПК 2.2.8. Выполнять указания вахтенного начальника по наблюдению за окружающей обстановкой и управлению судном. ПК 2.2.9. Проверять действие сигнальных огней, а в дневное время – наличие сигнальных флагов и знаков, необходимых в данной обстановке. ПК 2.2.10. Проверять исправность работы рулевого устройства при выходе судна в рейс или продолжении рейса после стоянки судна. ПК 2.2.11. Определение местоположения судна по техническим средствам навигации, визуальным способом, эксплуатация технических средств навигации, обслуживание радиолокационной станции, GPS, NAVTEX, выполнение швартовных и якорных работ. ПК 2.2.12. Определение прогноза погоды в особых условиях плавния, следить за изменением гидрометеорологических условий.
	2.3. 120403 **2** – Электрик судовой*	ПК 2.3.1. Выполнять монтажные работы при техническом обслуживании и ремонте электрооборудования. ПК 2.3.2. Контролировать подачу электроэнергии на электродвигатели рулевого привода, лебедки, брашпиля и других электрифицированных вспомогательных механизмов и систем. ПК 2.3.3. Проводить на судне демонтаж, ремонт, прокладку и монтаж кабелей электрооборудования судна, сигнальных и осветительных трасс. ПК 2.3.4. Обслуживать и содержать в исправном состоянии станцию сигнальных огней, прожекторы, средства аварийной предупредительной сигнализации и другие световые и звуковые сигнальные устройства. ПК 2.3.5. Обслуживать аккумуляторные батареи. ПК 2.3.6. Обслуживать и содержать в исправном состоянии аварийную, командную и телефонную связь. ПК 2.3.7. Пользоваться контрольно-измерительными приборами и инструментами. ПК 2.3.8. Читать чертежи и электрические схемы. ПК 2.3.9. Вести установленную техническую документацию по электрооборудованию судна.
	2.4. 120404 **2** – Моторист самостоятельного управления судовым двигателем*	ПК 2.4.1. Находится на своем посту, вести контроль за работой технических средств и осуществлять управление ими. ПК 2.4.2. Соблюдать инструкции по обслуживанию технических средств энергетической установки. ПК 2.4.3. Проводить техническое обслуживание механизмов, закрепленных за ним расписанием по заведованиям. ПК 2.4.4. Выполнять правила технической эксплуатации судовой техники. ПК 2.4.5. Готовить к работе главные двигатели и управлять ими, а также вспомогательными механизмами машинного отделения. ПК 2.4.6. Обнаруживать неисправности в работе главных двигателей, вспомогательных механизмов, систем дистанционного управления и средств автоматизации, принимать меры по их устранению. ПК 2.4.7. Пользоваться общими и индивидуальными спасательными средствами. ПК 2.4. 8. Выполнять слесарно-ремонтные работы в машинном отделении. ПК 2.4.9. Участвовать в мероприятиях по обеспечению живучести судна. ПК 2.4.10. Выполнять правила внутреннего распорядка, безопасности труда и электробезопасности. ПК 2.4.11. Соблюдать требования по охране окружающей среды
	2.5. 120405 **2** – Моторист (машинист) рефрижераторных установок*	ПК 2.5.1. Выполнять работы, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом судового холодильного оборудования. ПК 2.5.2. Контролировать режим работы обслуживаемого холодильного оборудования и систем кондиционирования воздуха, приборов контроля, сигнализации и защиты. ПК 2.5.3. Проводить на судне демонтаж, ремонт, прокладку и монтаж трубопроводов систем холодильных установок и воздуховодов систем кондиционирования воздуха. ПК 2.5.4. Обслуживать и содержать в исправном состоянии механизмы, аппараты и устройства судовой холодильной техники. ПК 2.5.5. Обслуживать и содержать в исправном состоянии средства индивидуальной защиты от аварийного воздействия хладагентов судового рефрижераторного оборудования. ПК 2.5.6. Содержать в исправном состоянии средства аварийной и рабочей сигнализации, автоматического управления и контроля работы рефрижераторных установок на судне. ПК 2.5.7. Пользоваться контрольно-измерительными приборами и инструментами по их назначению. ПК 2.5.8. Читать чертежи и схемы судового рефрижераторного оборудования. ПК 2.5.9Вести установленную техническую документацию по судовым рефрижераторным установкам. ПК 2.5.10. Соблюдать требования по охране окружающей среды.
	2.6. 120406 **2** – Судоводитель маломерного судна	ПК 2.6.1. Соблюдать требования по охране окружающей среды. ПК 2.6.2. Осуществлять постоянное наблюдение за окружающей обстановкой, изменениями гидрометеорологических условий и безопасностью плавания судна. ПК 2.6.3. Обеспечивать поддержание на судне чистоты и порядка. ПК 2.6.4. Осуществлять управление судном в движении, строго соблюдая требования Правил плавания по внутренним водным путям РК. ПК 2.6.5. Принимать все необходимые меры по обеспечению безаварийного плавания судна. ПК 2.6.6. Следить за своевременным включением (выключением) и несением на судне световых сигналов. ПК 2.6.7. Оказывать помощь судну, терпящему бедствие и применять меры к спасению людей. ПК 2.6.8. Обеспечивать выполнение наставлений по борьбе за живучесть судна.
3. Специалист среднего звена	3.1. 120407 **3** – Механик (судовой)	ПК 3.7.1 Контролировать несение вахтенной службы в машинном отделении, обеспечивая выполнения вахтой производственных заданий. ПК 3.7.2 Требовать от подчиненных членов вахты строгого соблюдения инструкций по обслуживанию и эксплуатации судовых механизмов. ПК 3.7.3 Поддерживать в машинно-котельном отделении чистоту и порядок. ПК 3.7.4 Обеспечивать бесперебойную работу главных двигателей на заданном режиме. ПК 3.7.5 Следить за тем, чтобы средства борьбы за живучесть судна (пожарная и осушительная системы, пожарный инвентарь), находились в постоянной готовности к действию. ПК 3.7.6 Вести машинный журнал по установленным правилам. ПК 3.7.7 Принимать меры по экономному расходованию топлива и смазочных материалов. ПК 3.7.8 Участвовать в ликвидации аварийных ситуаций.
	3.2 120408 **3** – Электромеханик (судовой)	ПК 3.8.1. дальше поменяйте Выполнять внутренний распорядок на судне, соблюдать правила безопасности труда и электробезопасность. ПК 3.8.2. Участвовать в ликвидации аварийных ситуаций. ПК 3.8.3. Составлять расписание и распределять обязанности по обслуживанию электрооборудования. ПК 3.8.4. Осуществлять техническую эксплуатацию судового электрооборудования с соблюдением правил и инструкций. ПК 3.8.5. Вести инвентарную и материальную отчетность по электрооборудованию. ПК 3.8.6. Выполнять правила, требования инструкций и других нормативных документов по обслуживанию и эксплуатации генераторов, электродвигателей и другого электрооборудования. ПК 3.8.7. Действовать по всем видам тревог. ПК 3.8.8. Соблюдать требования наставлений по борьбе за живучесть судна.
	3.3. 120409 **3** – Механик по судовым системам	ПК 3.9.1. Выполнять расчеты по изготовлению трубопроводов, сборке и их испытанию в составе судовых систем. ПК 3.9.2. Обеспечивать надежную эксплуатацию судовых систем в соответствие с требованиями нормативно-технической документации. ПК 3.9.3. Читать принципиальные схемы, сборочные и монтажные чертежи судовых систем, их механизмов, аппаратов и устройств. ПК3.9.4. Обеспечивать выполнение плановых технических обслуживаний и ремонт комплекса судовых систем. ПК 3.9.5. Определять степень нагрузки и устойчивой работы судовых систем с применением специального оборудования и приборов. ПК 3.9.6. Выполнять работы по защите судовых систем от коррозийного разрушения и накипеобразования, теплоизоляции трубопроводов. ПК 3.9.7.Выполнять обязанности и работы по борьбе за живучесть судовых систем. ПК 3.9.8. Участвовать в ликвидации последствий аварийных ситуаций.
	3.4. 120410 **3** – Техник-судоводитель	ПК 3.10.1 Обеспечивать организацию работы экипажа по содержанию, обслуживанию и эксплуатации судна в установленный период. ПК 3.10.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по борьбе за живучесть судна. ПК 3.10.3. Выполнять правила перевозки грузов, пассажиров, требования и предписания контролирующих органов по безопасности плавания. ПК 3.10.4. Применять прогрессивные методы и формы организации работы судового экипажа. ПК 3.10.5. Выявлять и устранять неисправности в работе судовых механизмов и оборудования. ПК 3.10.6. Проводить на судне техническую учебу членов экипажа для повышения их квалификации. ПК 3.10.7. Определять меры по обеспечению безопасности судна и безопасном ведении судовых работ. ПК 3.10.8. Обеспечивать постоянную готовность спасательных средств к немедленному использованию, свободный доступ к ним, укомплектованность их надлежащим снабжением. ПК 3.10.9. Выполнять требования Правил плавания по внутренним водным путям РК при управлении судном в движении, принимать все необходимые меры по обеспечению безаварийного плавания судна. ПК 3.10.10. Определение местоположения судна по техническим средствам навигации, визуальным способом, эксплуатация технических средств навигации, обслуживание радиолокационной станции, GPS, NAVTEX, выполнение швартовных и якорных работ. ПК 3.10.11. Определение прогноза погоды в особых условиях плавания, следить за изменением гидрометеорологических условий. ПК 3.10.12. Выявлять и устранять неисправности в работе технических средств навигации.
	3.5. 120411 **3** – Техник	ПК 3.11.1 Определение местоположения судна по техническим средствам навигации, визуальным способом, эксплуатация технических средств навигации, обслуживание радиолокационной станции, GPS, NAVTEX, выполнение швартовных и якорных работ. ПК 3.11. 2. Определение прогноза погоды в особых условиях плавния, следить за изменением гидрометеорологических условий. ПК 3.11.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по борьбе за живучесть судна. ПК 3.11.4. Выполнять поверки основных гидрометрических приборов. ПК 3.11.5. Составлять укрупненные планы землечерпательных прорезей и вычислять объем грунта на прорези. ПК 3.11.6. Определять расход воды в реке различными способами. ПК 3.11.7. Строить графики колебаний уровней воды в реке. ПК 3.11.8. Производить разбивочные работы на местности. ПК 3.11.9. Трассировать эксплуатационные и капитальные землечерпательные прорези. ПК 3.11.10. Выполнять водомерные наблюдения ПК 3.11.11. Составлять наряд-задание на землечерпательные работы.

Приложение 288
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (повышенный уровень)

Код и профиль образования: 1200000 – Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по видам). Технология изделий и товаров широкого потребления
Специальность: 1207000 – Технология обработки волокнистых материалов
Квалификации: 120701 **2** – Отделочник волокна*
120702 **2** – Оператор поточной линии по выработке волокна*
120703 **2** – Оператор джинного оборудования*
120704 **2** – Оператор линтерного оборудования*
120705 **2** – Оператор сушильного оборудования*
120706 **2** – Обработчик волокна и ткани*

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: Экзамен	Зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	Теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	Курсовой проект (работа)	Распределение по курсам *
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)					**276**				1–3
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**294**	**136**	**142**	16	2–3
ОПД 01	Черчение	+		+		50	20	30		
ОПД 02	Электротехника и электроника	+		+		82	52	30		
ОПД 03	Основы рыночной экономики		+	+		54	14	24	16	
ОПД 04	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+	+		36	20	16		
ОПД 05	Основы информатики и автоматизации производства		+			42	10	32		
ОПД 06	Охрана труда		+			30	20	10		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**490**	**344**	**130**	**16**	**2–3**
	Квалификация: 120701 **2** – Отделочник волокна*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		204	140	64		
СД 02	Технологические оборудования отделки волокна	+		+		286	204	66	16	
	Квалификация: 120702 **2** – Оператор поточной линии по выработке волокна*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		204	140	64		
СД 02	Технологические оборудования выработки волокна	+		+		286	204	66	16	
	Квалификация: 120703 **2** – Оператор джинного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		204	140	64		
СД 02	Джинное оборудование	+		+		286	204	66	16	
	Квалификация: 120704 **2** – Оператор линтерного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		204	140	64		
СД 02	Линтерное оборудование	+		+		286	204	66	16	
	Квалификация: 120705 **2** – Оператор сушильного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		204	140	64		
СД 02	Сушильное оборудование	+		+		286	204	66	16	
	Квалификация: 120706 **2** – Обработчик волокна и ткани*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		204	140	64		
СД 02	Технологические оборудования обработки волокна и ткани	+		+		286	204	66	16	
ДОО 00	Дисциплины, определяемые организацией образования**					**48/ 244****				
ПО и ПП	Производственное обучение и профессиональная практика					**1512**				
ПО 01	Учебная практика					792				
ПП 01	Производственно-технологическая практика					504				
ПП 02	Преддипломная практика					216				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**180**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения 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								
	Всего					4 960				

Примечания:
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, определяемой 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).
Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности.
Перечень учебно-производственных оборудований 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 289
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (повышенный уровень)

Код и профиль образования: 12000000 – Технология изделий и товаров широкого потребления
Специальность: 1207000 – Технология обработки волокнистых материалов
Квалификации: 120701 **2** – Отделочник волокна*
120702 **2** – Оператор поточной линии по выработке волокна*
120703 **2** – Оператор джинного оборудования*
120704 **2** – Оператор линтерного оборудования*
120705 **2** – Оператор сушильного оборудования*
120706 **2** – Обработчик волокна и ткани*

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: Экзамен	Зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	Теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	Курсовой проект (работа)	Распределение по курсам* Распределение по семестрам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**524**				1–2
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**424**	**300**	**124**		1–2
ОПД 01	Черчение	+		+		60	38	22		
ОПД 02	Электротехника и электроника	+		+		100	80	20		
ОПД 03	Основы рыночной экономики		+	+		110	90	20		
ОПД 04	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+	+		54	32	22		
ОПД 05	Основы информатики и автоматизации производства		+			70	40	30		
ОПД 06	Охрана труда		+			30	20	10		
СД 00	Специальные дисциплины					**584**	520	64		2
	Квалификация: 120701 **2** – Отделочник волокна*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		200	180	20		
СД 02	Технологические оборудования отделки волокна	+		+		384	340	44		
	Квалификация: 120702 **2** – Оператор поточной линии по выработке волокна*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		200	180	20		
СД 02	Технологические оборудования выработки волокна	+		+		384	340	44		
	Квалификация: 120703 **2** – Оператор джинного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		200	180	20		
СД 02	Джинное оборудование	+		+		384	340	44		
	Квалификация: 120704 **2** – Оператор линтерного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		200	180	20		
СД 02	Линтерное оборудование	+		+		384	340	44		
	Квалификация: 120705 **2** – Оператор сушильного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		200	180	20		
СД 02	Сушильное оборудование	+		+		384	340	44		
	Квалификация: 120706 **2** – Обработчик волокна и ткани*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		200	180	20		
СД 02	Технологические оборудования обработки волокна и ткани	+		+		384	340	44		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**52/ 304****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1152**				
ПО 01	Учебная практика					684				
ПП 01	Производственно-технологическая практика					468				
ПП 02	Преддипломная практика					72				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация:**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02	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								
	Всего					**3 312**				

Примечания:
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, определяемой 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).
Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности.
Перечень учебно-производственных оборудований 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 290
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (повышенный уровень)

Код и профиль образования: 12000000 – Технология изделий и товаров широкого потребления
Специальность: 1207000 – Технология обработки волокнистых материалов
Квалификация: 120701 **2** – Отделочник волокна*

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев
На базе: общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля: Экзамен	Зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	Теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	Курсовой проект (работа)	Распределение по курсам*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**244**				1
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**218**	120	98		1
ОПД 01	Черчение		+			40	24	16		
ОПД 02	Электротехника и электроника		+			40	20	20		
ОПД 03	Основы рыночной экономики		+			44	22	22		
ОПД 04	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+			20	12	8		
ОПД 05	Основы информатики и автоматизации производства		+			44	22	22		
ОПД 06	Охрана труда		+			30	20	10		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**384**	**230**	**154**		**1**
	Квалификация: 120701 **2** – Отделочник волокна*									
СД 01	Общая технология производства		+			112	82	30		
СД 02	Технологический процесс отделки волокна	+				272	148	124		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**54/ 204****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**432**				
ПО 01	Учебная практика					216				
ПП 01	Производственно-технологическая практика					216				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация:**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					24				
ИА 02	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**1 440**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю								
	Всего					**1 656**				

Примечания:
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, определяемой 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).
Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности.
Перечень учебно-производственных оборудований 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 291
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (повышенный уровень)
Код и профиль образования: 12000000 – Технология изделий и товаров широкого потребления
Специальность: 1207000 – Технология обработки волокнистых материалов
Квалификации: 120702 **2** – Оператор поточной линии по выработке волокна*
120703 **2** – Оператор джинного оборудования*
120704 **2** – Оператор линтерного оборудования*
120705 **2** – Оператор сушильного оборудования*
120706 **2** – Обработчик волокна и ткани*

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: Экзамен	Зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	Теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	Курсовой проект (работа)	Распределение по курсам*
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)			+		**400**				1–2
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**350**	**212**	**138**		1–2
ОПД 01	Черчение	+		+		60	20	40		
ОПД 02	Электротехника и электроника	+		+		72	52	20		
ОПД 03	Основы рыночной экономики		+	+		74	50	24		
ОПД 04	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+	+		36	20	16		
ОПД 05	Основы информатики и автоматизации производства		+			78	50	28		
ОПД 06	Охрана труда		+			30	20	10		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**800**	**434**	**366**		2
	Квалификация: 120702 **2** – Оператор поточной линии по выработке волокна*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		328	202	126		
СД 02	Технологические оборудования выработки волокна	+		+		472	232	240		
	Квалификация: 120703 **2** – Оператор джинного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		328	202	126		
СД 02	Джинное оборудование	+		+		472	232	240		
	Квалификация: 120704 **2** – Оператор линтерного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		328	202	126		
СД 02	Линтерное оборудование	+		+		472	232	240		
	Квалификация: 120705 **2** – Оператор сушильного оборудования*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		328	202	126		
СД 02	Сушильное оборудование	+		+		472	232	240		
	Квалификация: 120706 **2** – Обработчик волокна и ткани*									
СД 01	Общая технология производства		+	+		328	202	126		
СД 02	Технологические оборудования обработки волокна и ткани	+		+		472	232	240		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**34/ 321****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 116**				
ПО 01	Учебная практика					648				
ПП 01	Производственно-технологическая практика					324				
ПП 02	Преддипломная практика					144				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**108**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02	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								
	Всего					**3 312**				

Примечания:
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, определяемой 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).
Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности.
Перечень учебно-производственных оборудований 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 292
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (специалист среднего звена)
Код и профиль образования: 12000000 – Технология изделий и товаров широкого потребления
Специальность: 1207000 – Технология обработки волокнистых материалов
Квалификация: 120707 **3** – Техник-технолог

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 6 месяцев
На базе: основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля: Экзамен	Зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	Теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	Курсовой проект (работа)	Распределение по курсам*
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)					**388**				1–3
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				2–3
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**702**	**392**	**294**	16	2–3
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		54	14	40		
ОПД 02	Черчение		+	+		66	20	46		
ОПД 03	Техническая механика		+	+		68	50	18		
ОПД 04	Общая электротехника с основами электроники	+		+		72	40	32		
ОПД 05	Материаловедение		+	+		72	50	22		
ОПД 06	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+			54	36	18		
ОПД 07	Основы теплотехники и гидравлики		+	+		54	40	14		
ОПД 08	Основы автоматики		+			36	20	16		
ОПД 09	Физические методы определения свойств волокон	+		+		90	34	56		
ОПД 10	Менеджмент, маркетинг и основы предпринимательской деятельности		+	+	+	100	64	20	16	
ОПД 11	Охрана труда		+			36	24	12		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**726**	**465**	**245**	**16**	**3–4**
СД 01	Прием и хранение сельскохозяйственной продукции		+			110	74	36		
СД 02	Первичная обработка волокнистых материалов	+				198	140	58		
СД 03	Механизация трудоемких процессов	+		+		56	20	36		
СД 04	Подъемно-транспортные механизмы и их электрооборудования	+		+		80	45	35		
СД 05	Эксплуатация и ремонт технологического оборудования	+	+		+	218	142	60	16	
СД 06	Автоматизация производственных процессов		+			34	14	20		
СД 07	Инновационные технологии		+			30	30			
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48/ 405****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1 440**				
ПО 01	Учебная практика					648				
ПП 01	Производственно-технологическая практика					432				
ПП 02	Преддипломная практика					144				
ПП 03	Дипломное проектирование и защита					216				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**180**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**5 184**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю								
	Всего					**5 800**				

Примечания:
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, определяемой 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 дисциплинам (1.ОПД 05.ОПД 09, ОПД 10; 2. СД 01, СД 2, СД 03, СД 05, СД 06) или защита дипломной работы
Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности.
Перечень учебно-производственных оборудований 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 293
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовой учебный план
технического и профессионального образования (специалист среднего звена)
Код и профиль образования: 12000000 – Технология изделий и товаров широкого потребления
Специальность: 1207000 – Технология обработки волокнистых материалов
Квалификация: 120707 **3** – Техник-технолог

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 6 месяцев
На базе: общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля: Экзамен	Зачет	Количество контрольных работ	Курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	Теоретические занятия	Практические (лабораторно-практические) занятия	Курсовой проект (работа)	Распределение по курсам*
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)					**472**				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**					**680**	**366**	**294**	20	
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+	+		54	14	40		
ОПД 02	Черчение		+	+		66	20	46		
ОПД 03	Техническая механика		+	+		58	40	18		
ОПД 04	Общая электротехника с основами электроники	+		+		72	40	32		
ОПД 05	Материаловедение		+	+		72	50	22		
ОПД 06	Основы стандартизации, сертификации и метрологии		+			34	16	18		
ОПД 07	Основы теплотехники и гидравлики		+	+		54	40	14		
ОПД 08	Основы автоматики		+			34	18	16		
ОПД 09	Физические методы определения свойств волокон	+		+		90	34	56		
ОПД 10	Менеджмент, маркетинг и основы предпринимательской деятельности		+	+	+	100	60	20	20	
ОПД 11	Охрана труда		+			46	34	12		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**708**	**483**	**255**	20	
СД 01	Прием и хранение сельскохозяйственной продукции		+			110	74	36		2
СД 02	Первичная обработка волокнистых материалов	+				178	120	58		
СД 03	Механизация трудоемких процессов	+		+		52	36	16		
СД 04	Подъемно-транспортные механизмы и их электрооборудования	+		+		60	45	15		
СД 05	Эксплуатация и ремонт технологического оборудования	+	+		+	244	164	60	20	
СД 06	Автоматизация производственных процессов		+			34	14	20		
СД 07	Инновационные технологии		+			30	30			
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования****					**48/ 395****				
ПО и ПП	**Производственное обучение и профессиональная практика**					**1440**				
ПО 01	Учебная практика					648				
ПП 01	Производственно-технологическая практика					432				
ПП 02	Преддипломная практика					144				
ПП 03	Дипломное проектирование и защита					216				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**144**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация***					60				
ИА 02	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**3 744**				
К	**Консультации**	Не более 100 часов на учебный год								
Ф	**Факультативные занятия**	Не более 4 часов в неделю								
	Всего					**4 320**				

Примечания:
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, определяемой 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 дисциплинам (1.ОПД 05.ОПД 09, ОПД 10; 2. СД 01, СД 2, СД 03, СД 05, СД 06) или защита дипломной работы
Примерный перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения определяется исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей специальности.
Перечень учебно-производственных оборудований 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 294
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 июля 2014 года № 312

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности: 1207000 – «Технология обработки волокнистых материалов»

Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (повышенный уровень)

Индекс цикла дисциплин	Наименование дисциплин, практик и основные направления	Формирующие знания, деятельность и навыки	Код формируемых компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
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:** – 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.	БК 1, БК 4
ОПД 02	**Электротехника и электроника** Электротехника: электрическое поле; электрические цепи постоянного и переменного токов; электромагниты; электрические измерения; электрические машины постоянного и переменного токов; трансформаторы, основы электропривода; передача и распределение электрической энергии. электроника: физические основы Электроники; электронные приборы; электронные выпрямители; стабилизаторы, усилители, генераторы и измерительные приборы; электронные оборудования вычислительной техники и автоматики; микроЭВМ и микропроцессоры.	**Знания:** – основы электротехники; – режим работы электрической цепи; – приборы для измерения характеристик электрического тока; – основные способы расчета цепей постоянного тока; – причины возникновения переходных процессов. **Умения:** – выполнять расчеты электрических цепей; – включать, выключать и эксплуатировать оборудование, оснащенное электрическими приводами; – соблюдать электробезопасность.	БК 2, БК 3
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. **Умения:** – определить цену себе стоимости товара, цену производства, оптовую цену, розничную цену (методом примера); – составить бизнес-план.	БК 4, БК 5
ОПД 04	**Основы стандартизации, сертификации и метрологии** Метрология: основные понятия и определения; метрологические службы, обеспечивающие целостность и единства измерений; государственный метрологический контроль и надзор. Основы стандартизации: основные определения и термины в отраслях стандартизации и управления качеством; испытание продукции и контроль; системы качества. Сертификация: системы сертификации; порядок и правила сертификации; допуски и посадки, технические	**Знания:** – основы метрологии, стандартизации и сертификации; – основные понятия и определения продукции; – концепция электронной управляющей системы; – методы и средства измерений. **Умения:** – проводить технические измерения; – определять соответствие изделий государственным стандартам.	БК 3, БК 5, КК 2.1.4, КК 2.5.3, КК 3.7.6, КК 3.7.7

Продолжение следует