Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 29 августа 2016 года № 487

О признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2013 года № 595 «Об утверждении Положения о Министре Республики Казахстан по делам экономической интеграции»;

2) пункт 4 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2014 года № 1011 «Вопросы Министерства национальной экономики Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 59-60 ст. 555).

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

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 31 августа 2016 года № 489

Об утверждении методических рекомендаций по определению типовых функций государственных органов

В соответствии с пунктом 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О правовых актах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации по определению типовых функций государственных органов.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 24 августа 2011 года № 951 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению типовых функций государственных органов».

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Утверждены
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 31 августа 2016 года № 489

Методические рекомендации по определению типовых функций государственных органов

Настоящие методические рекомендации по определению типовых функций государственных органов (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О правовых актах» и предназначены для применения в нормотворческой деятельности при решении вопросов установления функций государственных органов на законодательном и подзаконном уровнях.

1. Общие положения

1. Под компетенцией государственного органа понимается совокупность установленных полномочий государственного органа, определяющих предмет его деятельности;

под полномочиями государственного органа понимаются права и обязанности государственного органа;

под правами государственного органа понимается возможность совершать определенные действия, требовать определенного поведения (действий или воздержания от совершения действий) от другого лица (других лиц);

под обязанностями государственного органа понимается круг действий, выполнение которых обязательно государственным органом;

под функциями государственного органа понимается осуществление государственным органом деятельности в пределах своей компетенции.

2. При решении вопросов установления функций государственных органов на законодательном и подзаконном уровнях необходимо руководствоваться положениями пункта 3 статьи 61 Конституции Республики Казахстан, согласно которым законы должны регулировать важнейшие общественные отношения, устанавливающие основополагающие принципы и нормы, касающиеся:

1) правосубъектности физических и юридических лиц, гражданских прав и свобод, обязательств и ответственности физических и юридических лиц;

2) режима собственности и иных вещных прав;

3) основ организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, государственной и воинской службы;

4) налогообложения, установления сборов и других обязательных платежей;

5) республиканского бюджета;

6) вопросов судоустройства и судопроизводства;

7) образования, здравоохранения и социального обеспечения;

8) приватизации предприятий и их имущества;

9) охраны окружающей среды;

10) административно-территориального устройства республики;

11) обеспечения обороны и безопасности государства.

Все иные отношения регулируются подзаконными актами.

3. Установление функций государственных органов должно осуществляться также с учетом того, что нормативным постановлением Конституционного Совета Республики Казахстан от 15 октября 2008 года № 8 «Об официальном толковании статьи 54, подпунктов 1) и 3) пункта 3 статьи 61, а также ряда других норм Конституции Республики Казахстан по вопросам организации государственного управления» определено, что компетенция государственных органов устанавливается не только Конституцией, конституционными законами и законами Республики Казахстан, но и подзаконными актами.

2. Методические основы установления функций государственных органов

4. В законах должны содержаться нормы, устанавливающие основные задачи, функции государственного органа, предоставленные ему в целях надлежащего выполнения им определенного круга задач и осуществления соответствующих функций, прежде всего касающихся взаимодействия государственных органов с физическими и юридическими лицами и организациями.

5. Функции, обеспечивающие реализацию основных задач, а также связанные с внутренними процедурами деятельности государственных органов, их взаимодействия между собой, как правило, должны определяться подзаконными актами.

При этом функции государственного органа на подзаконном уровне должны устанавливаться в нормативных правовых актах, принимаемых Президентом, Правительством и вышестоящим центральным государственным органом по отношению к нему.

6. Иные виды деятельности государственного органа необходимо определять, руководствуясь пунктом 3 статьи 61 Конституции Республики Казахстан, при этом предусматривая, что в законах должны содержаться нормы, непосредственно регламентирующие права и обязанности граждан и юридических лиц, в особенности меры правоограничительного характера.

7. Типовые функции государственных органов разделяются на 3 группы:

1) типовые функции государственных органов, которые необходимо установить на уровне закона;

2) типовые функции государственных органов, которые необходимо установить на подзаконном уровне;

3) типовые функции, которые возможно устанавливать на законодательном и подзаконном уровнях.

Перечень типовых функций государственных органов, установленный настоящими методическими рекомендациями, не является исчерпывающим.

2.1. Типовые функции государственных органов, устанавливаемые на уровне закона

1. Определение ограничений прав и свобод человека и гражданина.
2. Реализация государственной политики в соответствующей сфере.
3. Обеспечение национальной, в том числе экономической, безопасности и обороноспособности страны.
4. Формирование механизмов осуществления государственного контроля и надзора:
выявление, устранение причин и условий нарушений законодательства путем проверок и иных форм контроля на предмет соответствия деятельности физических и юридических лиц установленным законодательством требованиям;
принятие правовых мер воздействия по результатам проверок.
5. Лицензирование.
6. Проведение экспертизы в соответствующей сфере.
7. Определение территорий, на которых разрешено осуществление каких-либо действий либо их ограничение, в том числе посредством установления режима, границ деятельности, зонирования территории.
8. Определение системы мер социальной поддержки.
9. Функции расследования.
10. Принятие решений о предоставлении, выделении объектов гражданских имущественных прав.
11. Вопросы принудительного отчуждения имущества.
12. Принудительное выдворение иностранцев, лиц, ищущих убежище, и беженцев.
13. Вынесение актов, обязательных к исполнению, применение мер пресечения.
14. Определение этапа осуществления определенных действий в соответствующей сфере.
15. Проведение обследования, осмотра в соответствующей сфере.
16. Обеспечение, формирование и управление государственными ресурсами.
17. Вопросы принудительного содержания лиц.
18. Организация утилизации, уничтожения определенных товаров, веществ, животных, их изъятие.
19. Введение временного управления в организациях.
20. Присвоение почетных званий.
21. Опубликование документов, сведений в периодических печатных изданиях.
22. Признание действительности свидетельств, сертификатов или любых иных эквивалентных документов в соответствующей отрасли.
23. Определение видов деятельности, подлежащих мерам государственного регулирования.
24. Регламентация условий жизнедеятельности и особых режимов проживания.
25. Выявление, предупреждение, пресечение, расследование и рассмотрение преступлений и административных правонарушений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
26. Предъявление исков в суды в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
27. Рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействие) государственного органа и (или) должностных лиц государственного органа в порядке и сроки, которые установлены законодательством Республики Казахстан.
28. Рассмотрение жалоб по вопросам оказания государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены законодательством Республики Казахстан.

2.2. Типовые функции государственных органов, устанавливаемые на подзаконном уровне

1. Разработка в пределах своей компетенции нормативных правовых актов.
2. Организация подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров в соответствующей области.
3. Вопросы организации управления персоналом и документационного обеспечения.
4. Создание консультативно-совещательных и экспертных комиссий; организация их деятельности.
5. Определение организации деятельности подведомственных служб, организаций, совершенствование их деятельности.
6. Подготовка и реализация инвестиционных проектов.
7. Обобщение практики применения законодательства и его совершенствование.
8. Предоставление рекомендаций.
9. Внесение предложений в вышестоящий орган либо иным лицам по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа или иных лиц, осуществляющих деятельность в определенной сфере.
10. Утверждение различных планов.
11. Функции представительства государственного органа.
12. Привлечение экспертов, консультантов.
13. Информирование населения.
14. Строительство объектов, их содержание.
15. Распределение товаров, приобретаемых за счет бюджетных средств.
16. Утверждение нормативов (материального обеспечения), норм потребности, квот, их распределение.
17. Обеспечение, в том числе финансирование государственных и негосударственных организаций в определенной сфере (определение отраслей, при которых осуществляется финансирование).
18. Утверждение проектов, схем, расписания, расходов, возмещение затрат (компетенция государственного органа по утверждению указанных документов, возмещению затрат).
19. Согласование в пределах своей компетенции проектов объектов, документации, работ и иных мероприятий в соответствующей сфере.

2.3. Типовые функции, которые возможно устанавливать на законодательном или подзаконном уровнях

1. Принятие и утверждение в пределах своей компетенции нормативных правовых актов.
2. Разработка и утверждение типовых документов.
3. Формирование в соответствующей сфере перечней товаров, работ, услуг, видов деятельности и др.
4. Продление, установление сроков административных процедур.
5. Осуществление государственного управления в соответствующей сфере.
6. Международное сотрудничество в соответствующей сфере.
7. Вопросы государственного заказа в соответствующей сфере.
8. Осуществление пропагандистских мероприятий (в форме обучения и т. д.), правоpазъяснительная работа, профилактические мероприятия.
9. Обеспечение развития научных направлений.
10. Создание и обеспечение резерва.
11. Обеспечение защиты государственных секретов.
12. Управление государственным имуществом.
13. Осуществление статистической деятельности.
14. Обеспечение режима безопасности, охрана государственных объектов, их защита.
15. Осуществление государственного закупа.
16. Выработка и обеспечение мер поддержки в соответствующей отрасли.
17. Проведение испытаний, исследований, изысканий в соответствующей сфере.
18. Выдача свидетельств, регистрационных свидетельств, разрешений и заключений (аккредитация, сертификация, аттестация) в соответствующей сфере (отрасли) и возврат их в судебном порядке.
19. Ведение реестров, регистров и кадастров, учета, оценки, анализа, мониторинга, базы и банка данных в соответствующей сфере.
20. Осуществление государственного регулирования цен, ставок в соответствующей сфере.
21. Закрепление иных мер государственного регулирования определенных сфер жизнедеятельности, касающихся отношений, связанных с реализацией прав человека.
22. Осуществление процедуры присвоения, продления, лишения и прекращения определенного статуса лица.
23. Осуществление классификации, определение, присвоение категории, статуса, класса либо иной идентификации определенных предметов, лиц.
24. Создание информационных систем, систем связи и систем передачи данных, технических средств, а также систем защиты информации.
25. Координация деятельности государственных органов, взаимодействие с государственными и негосударственными объединениями.
26. Изучение ситуации в отрасли, анализ.
27. Заключение соглашений, меморандумов.
28. Сдача, прием в эксплуатацию объектов, проектов, их обеспечение.
29. Рассмотрение отчета об осуществляемой деятельности.
30. Разъяснение законодательства.
31. Выдача гарантийных обязательств (общие положения гарантийных обязательств).
32. Запрос и сбор информации.
33. Оказание государственных услуг.

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 31 августа 2016 года № 492

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 31 августа 2016 года № 492

Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2010 года № 1374 «Об утверждении Правил включения запасов полезных ископаемых в государственный баланс и их списания с государственного баланса» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 6, ст. 72).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2011 года № 90 «Об утверждении Положения о первооткрывателях месторождений Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 17, ст. 208).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2011 года № 121 «Об утверждении Правил консервации участков недр для сохранения запасов минерального сырья в интересах будущих поколений» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 19, ст. 232).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2011 года № 123 «Об утверждении Единых правил по рациональному и комплексному использованию недр при разведке и добыче полезных ископаемых» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 19, ст. 234).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 сентября 2014 года № 1047 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2011 года № 123 «Об утверждении Единых правил по рациональному и комплексному использованию недр при разведке и добыче полезных ископаемых» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 59-60, ст. 566).

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 31 августа 2016 года № 493

О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2015 года № 325 «Об утверждении Правил использования резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2015 года № 325 «Об утверждении Правил использования резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2015 г., № 27-28, ст. 168) следующие изменения и дополнение:

в Правилах использования резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов, утвержденных указанным постановлением:

часть первую пункта 24 изложить в следующей редакции:

«24. В случаях возникновения ситуаций, угрожающих политической, экономической и социальной стабильности Республики Казахстан или ее административно-территориальной единице, жизни и здоровью людей, а также наличия потребности в деньгах на иные непредвиденные затраты из резервов Правительства Республики Казахстан или местного исполнительного органа, соответствующий государственный орган представляет в уполномоченный орган по исполнению бюджета ходатайство о выделении денег с соответствующими обоснованиями и расчетами. При этом обосновывается стоимость единицы товаров (работ, услуг), а по капитальному (восстановительному) ремонту и на реализацию бюджетных инвестиционных проектов необходимо обязательное наличие:

1) положительного заключения комплексной вневедомственной экспертизы к проектной (проектно-сметной) документации;

2) утвержденного администратором бюджетных программ (первым руководителем либо лицом, уполномоченным первым руководителем) технико-экономического обоснования или проектно-сметной документации на строительство объектов (зданий и сооружений, их комплексов, инженерных и транспортных коммуникаций), финансируемых за счет целевых бюджетных средств;

3) сводных сметных расчетов, локальных смет по видам работ, утвержденных заказчиком и подписанных проектировщиком на запрашиваемую сумму;

4) других документов, установленных законодательством Республики Казахстан.»;

Пункты 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 и 43 изложить в следующей редакции:

«36. Резерв на покрытие дефицита наличности областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы предусматривается в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год для кредитования областного бюджета, бюджета города республиканского значения, столицы в случае прогноза дефицита наличности их бюджетов.

При выделении денег для кредитования из резерва Правительства Республики Казахстан на покрытие дефицита наличности областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы в случае его прогноза акимы областей, города республиканского значения, столицы представляют в центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета ходатайство о выделении денег из резерва Правительства Республики Казахстан с соответствующими обоснованиями и расчетами.

37. Центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета на основании представленного ходатайства, а также исходя из ранее принятых Правительством Республики Казахстан решений по аналогичным вопросам и данных о ранее выданных областным бюджетам, бюджетам города республиканского значения, столицы кредитах дает заключение о возможности либо невозможности выделения денег из резерва Правительства Республики Казахстан на покрытие дефицита наличности областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы в случае его прогноза.

Обязательными условиями при выделении денег для кредитования из резерва Правительства Республики Казахстан на покрытие дефицита наличности областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы в случае его прогноза являются:

1) наличие сумм, предусмотренных в республиканском бюджете на текущий финансовый год для кредитования областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы;

2) направление выделяемых денег на финансирование расходов областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы, утвержденных решениями маслихатов и не обеспеченных текущими поступлениями в областной бюджет, бюджеты города республиканского значения, столицы и финансирование дефицита областного бюджета, бюджетов города республиканского значения, столицы за определенный отчетный период;

3) отсутствие задолженности местных исполнительных органов по ранее выданным кредитам из республиканского бюджета;

4) сумма выделяемого кредита не должна приводить к превышению лимита долга местного исполнительного органа, установленного на соответствующий финансовый год центральным уполномоченным органом по государственному планированию по согласованию с уполномоченным органом по исполнению бюджета;

5) наличие остатка на контрольном счете наличности на момент обращения, не превышающего одного процента от утвержденного (уточненного, скорректированного) объема расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год (без учета расходов по бюджетным программам, финансируемым за счет целевых трансфертов и бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета).

38. Заимствование местными исполнительными органами на покрытие дефицита наличности местных бюджетов может осуществляться на срок до трех лет.

Средства, выделенные местным исполнительным органам на покрытие дефицита наличности, не подлежат реструктуризации.

Не допускается повторное выделение средств на покрытие дефицита наличности в текущем финансовом году.

Заимствование местными исполнительными органами на покрытие дефицита наличности областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы на срок, превышающей текущий финансовый год, осуществляется путем уточнения соответствующего местного бюджета по поступлениям в бюджет.

39. При положительном заключении по ходатайству акима области, города республиканского значения, столицы проект решения Правительства Республики Казахстан о выделении денег из резерва Правительства Республики Казахстан для кредитования на покрытие дефицита наличности областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы вносит на рассмотрение Правительства Республики Казахстан центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета.

В случае выделения денег из резерва Правительства Республики Казахстан, в решении Правительства Республики Казахстан указываются конкретный срок кредитования областных бюджетов, бюджетов города республиканского значения, столицы на покрытие дефицита наличности и график погашения кредита с разбивкой по годам.

40. Резерв на покрытие дефицита наличности бюджетов районов (городов областного значения) предусматривается в областном бюджете для кредитования бюджета района (города областного значения) в случае прогноза дефицита наличности их бюджетов.

При выделении денег для кредитования из резерва исполнительных органов областного уровня на покрытие дефицита наличности бюджетов районов (городов областного значения) в случае его прогноза акимы районов (городов областного значения) представляют в областной уполномоченный орган по исполнению бюджета ходатайства о выделении денег из резервов исполнительного органа областного уровня с соответствующими обоснованиями и расчетами.

41. Областной уполномоченный орган по исполнению бюджета на основании предоставленного ходатайства, а также исходя из ранее принятых решений акимата области по аналогичным вопросам и данных о ранее выданных нижестоящим бюджетам кредитах дает заключение о возможности либо невозможности выделения денег из резервов исполнительных органов областного уровня на покрытие дефицита наличности бюджетов районов (городов областного значения) в случае его прогноза.

Обязательными условиями для выделения денег из резерва исполнительных органов областного уровня для кредитования на покрытие дефицита наличности бюджетов районов (городов областного значения) в случае его прогноза являются:

1) наличие сумм, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год для кредитования бюджетов районов (городов областного значения);

2) направление выделяемых денег на финансирование расходов бюджетов районов (городов областного значения), утвержденных решениями маслихатов и не обеспеченных текущими поступлениями в бюджеты районов (городов областного значения) и финансированием дефицита бюджетов районов (городов областного значения) за определенный отчетный период;

3) отсутствие задолженности местных исполнительных органов районов (городов областного значения) по ранее выданным кредитам из областного бюджета;

4) наличие остатка на контрольном счете наличности на момент обращения, не превышающего одного процента от утвержденного (уточненного, скорректированного) объема расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год (без учета расходов по бюджетным программам, финансируемым за счет целевых трансфертов и бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета).

42. Бюджетное кредитование из резерва исполнительных органов областного уровня на покрытие дефицита наличности бюджетов районов (городов областного значения) может осуществляться на срок до трех лет.

Заимствование местными исполнительными органами на покрытие дефицита наличности бюджетов районов (городов областного значения) на срок, превышающий текущий финансовый год, осуществляется путем уточнения соответствующего местного бюджета по поступлениям в бюджет.

43. При положительном заключении по ходатайству акима района (города областного значения) проект решения о выделении денег из резерва исполнительных органов областного уровня для кредитования на покрытие дефицита наличности бюджетов районов (городов областного значения) в случае его прогноза вносит на рассмотрение акимата области областной уполномоченный орган по исполнению бюджета.

В случае выделения денег из резерва исполнительных органов областного уровня, в решении исполнительных органов областного уровня указываются конкретный срок кредитования бюджетов районов (городов областного значения) на покрытие дефицита наличности и график погашения кредита с разбивкой по годам.»;

дополнить пунктом 43-1 следующего содержания:

«43-1. После принятия решения о выделении средств из резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов администраторы бюджетных программ в течение трех рабочих дней вносят изменения в соответствующие планы финансирования.

Финансирование осуществляется в соответствии с порядком, определяемым Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания.

В случае выделения средств из резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов в виде целевых трансфертов из вышестоящего бюджета, первое перечисление средств нижестоящим бюджетам осуществляется в течение пяти рабочих дней.».

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

Премьер-Министр Республики Казахстан К. МАСИМОВ

Приказ председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан

г. Астана от 6 апреля 2015 года № 19

Об утверждении Правил осуществления охраны и надзора за лицами, находящимися в следственных изоляторах органов национальной безопасности Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 55) пункта 12 Положения о Комитете национальной безопасности Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 1 апреля 1996 года № 2922, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления охраны и надзора за лицами, находящимися в следственных изоляторах органов национальной безопасности Республики Казахстан.

2. Следственному изолятору Комитета национальной безопасности Республики Казахстан обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

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

Председатель Н. АБЫКАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 8 мая 2015 года за № 10988.

Утверждены
приказом председателя Комитета национальной
безопасности Республики Казахстан
от 6 апреля 2015 года № 19

Правила осуществления охраны и надзора за лицами, находящимися в следственных изоляторах органов национальной безопасности Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления охраны и надзора за лицами, находящимися в следственных изоляторах органов национальной безопасности Республики Казахстан (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 55) пункта 12 Положения о Комитете национальной безопасности Республики Казахстан (далее – КНБ), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 1 апреля 1996 года № 2922, и определяют порядок осуществления охраны и надзора за подозреваемыми, обвиняемыми и осужденными (далее – подозреваемые и обвиняемые), находящимися в следственных изоляторах органов национальной безопасности Республики Казахстан (далее – следственный изолятор).

2. Надзор и охрана следственных изоляторов включают в себя:

1) организацию несения службы дежурными сменами;

2) меры безопасности, основания применения физической силы, специальных средств газового и огнестрельного оружия в следственных изоляторах;

3) конвоирование подозреваемых и обвиняемых;

4) обеспечение охраны и надзора в условиях сложной обстановки;

5) перевод личного состава на усиленную охрану;

6) применение технических средств охраны и надзора, сигнализации и связи.

3. Численный состав дежурных смен определяется с учетом количества постов, суточного движения подозреваемых и обвиняемых, выполнения задач по конвоированию и обыску.

4. Внутреннюю и наружную охрану следственных изоляторов, надзор за поведением лиц, содержащихся под стражей, осуществляют лица сержантского состава – контролеры.

Контролеры подразделяются на контролеров внутреннего и наружного поста, резервного контролера, контролеров конвойной группы.

5. Контролеры подчиняются начальнику следственного изолятора, его заместителю, дежурному помощнику начальника следственного изолятора (далее – дежурный).

2. Порядок организации несения службы дежурными сменами

6. Охрана подозреваемых и обвиняемых и надзор за их поведением осуществляются круглосуточно внутренними и наружными постами личным составом дежурных смен под руководством соответствующего дежурного. Количество и расстановка постов наружной и внутренней охраны определяются начальником следственного изолятора и отражаются в табеле постов следственного изолятора по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Для несения постовой службы формируются четыре дежурные смены, которые несут службу поочередно, согласно графику работы дежурных смен по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. Каждая смена имеет свой постоянный номер. Временное перемещение контролеров из одной смены в другую производится в случае служебной необходимости начальником следственного изолятора или его заместителем. В случае помещения в следственный изолятор подозреваемых и обвиняемых женщин, в состав дежурных смен назначаются контролеры-женщины.

9. Надзор за поведением лиц, содержащихся в камерах, контролер внутреннего поста осуществляет, наблюдая через смотровые отверстия в дверях камер.

10. Под охраной одного контролера внутреннего поста находится до двадцати смежно или противоположно расположенных камер, карцеров в прямом просматриваемом коридоре. При изолированном расположении карцера выставляется отдельный пост.

11. Контролер внутреннего поста ключей от входных дверей в режимный корпус, где содержатся подозреваемые и обвиняемые (далее – режимный корпус), или коридоры не имеет, один не открывает камеру и не входит в нее.

12. Контролер внутреннего поста раздачу в камеры пищи, кипятка, выдачу печатных изданий, вещей и предметов, а также передачу из камеры в камеру различных предметов, писем не производит, заявлений от подозреваемых и обвиняемых не принимает и не вступает с ними в разговоры, не относящиеся к выполнению служебных обязанностей.

13. Передача подозреваемым и обвиняемым в камеры пищи, лекарств, книг и других предметов, а также прием заявлений производятся резервным контролером через дверные форточки.

14. При обходе камер начальником следственного изолятора или его заместителем, медицинскими работниками или лицами, обладающими правом посещения специальных учреждений, обеспечивающих временную изоляцию от общества, их сопровождает резервный контролер, который после того, как контролер внутреннего поста откроет дверь камеры, первым входит в камеру.

Контролеру внутреннего поста входить в камеру с лицами, совершающими обход, не допускается.

15. Посещение камер производится с соблюдением необходимых мер предосторожности.

Перед открыванием двери камеры контролер внутреннего поста через дверную форточку предлагает подозреваемым и обвиняемым построиться у противоположной от двери стены.

16. Для перемещения подозреваемых и обвиняемых в другие камеры, в зависимости от характера перемещения, их выводят по одному или группами, или всем составом камеры в присутствии резервных контролеров и дежурного.

17. На медицинский прием в кабинет, расположенный в следственном изоляторе, подозреваемые и обвиняемые сопровождаются контролерами конвойной группы.

18. При выводе в медицинский пункт, на санитарную обработку и прогулку подозреваемые и обвиняемые предупреждаются о целях вывода. Во всех остальных случаях цель вызова или вывода из камеры им не сообщается.

Предварительное предупреждение подозреваемых и обвиняемых о предстоящей отправке или освобождении из следственного изолятора не допускается.

19. Вывод лиц, содержащихся под стражей, из камеры осуществляется по указанию дежурного, путем передачи их контролером внутреннего поста контролеру конвойной группы.

20. Выводы на прогулку, санитарную обработку, медицинский пункт учитываются в журналах:

учета прогулок подозреваемых и обвиняемых по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

учета санитарной обработки подозреваемых и обвиняемых по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

учета медицинского приема подозреваемых и обвиняемых по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

21. Посещение подозреваемых и обвиняемых лицом, осуществляющим досудебное расследование, свидания с родственниками и иными лицами осуществляются на основании письменного разрешения лица или органа, в производстве которого находится уголовное дело.

Участники национального превентивного механизма (далее – НПМ) посещают следственный изолятор по решению Уполномоченного по правам человека или утвержденному им плану.

Документом, подтверждающим полномочия участника НПМ на превентивное посещение, является удостоверение участника НПМ, выданное Уполномоченным по правам человека.

22. Вывод подозреваемых и обвиняемых из камер осуществляется по одному или по двое в ряд.

23. При посещении поста начальником следственного изолятора или его заместителем контролер внутреннего поста представляется и докладывает об обстановке на посту.

24. В случаях направления подозреваемых или обвиняемых для оказания неотложной медицинской помощи в медицинские организации, для их охраны в условиях стационара устанавливается круглосуточный пост в количестве не менее двух контролеров, один из которых назначается старшим. Один контролер несет службу непосредственно в палате у больного, а второй, в зависимости от условий, в коридоре стационара, под окном или в другом месте с внешней стороны здания медицинской организации.

Назначаемые на пост в медицинскую организацию контролеры форменную одежду не надевают, имеют радиостанции, вооружены огнестрельным оружием и специальными средствами.

25. Состав дежурных смен и структура постов на каждые сутки объявляются приказом начальника следственного изолятора, который оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

26. Смена контролеров внутреннего поста производится согласно постовой ведомости внутреннего (наружного) поста по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам по указанию дежурного после сверки наличия лиц, содержащихся под стражей. При невозможности личного присутствия дежурного смена осуществляется самостоятельно с последующим докладом заступившего контролера о приеме поста и сменившимся контролером о сдаче поста непосредственно дежурному. Временная подмена постовых осуществляется в таком же порядке. О каждой смене (подмене) производится отметка в постовой ведомости внутреннего (наружного) поста по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

27. Смена контролеров наружного поста производится согласно постовой ведомости внутреннего (наружного) поста по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам. Сменяющийся с наружного поста контролер сдает оружие дежурному, а заступающий на этот пост получает у дежурного оружие под расписку в журнале учета выдачи и возврата оружия и боеприпасов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

28. Личный состав заступающей на дежурство смены прибывает в следственный изолятор за пятнадцать минут до начала дежурства.

29. В период сдачи-приема дежурства передвижение и вывод лиц, содержащихся под стражей, приостанавливаются.

30. Дежурный принимающей смены ознакамливается с обстановкой в следственном изоляторе, проверяет наличие у контролеров служебных удостоверений, оружия, боеприпасов, специальных средств.

31. Перед заступлением на пост контролеров дежурным производится инструктаж, по окончании которого осуществляется сдача-прием постов.

32. Сдача-прием внутреннего поста начинается с приема лиц, содержащихся под стражей, наличие которых в камерах проверяется заступающим контролером совместно с контролером внутреннего поста сдающей смены через смотровое отверстие и сверяется с данными постовой ведомости внутреннего (наружного) поста по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

33. Причины отсутствия лиц, содержащихся под стражей, проверяются по вызывным требованиям по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам и контрольным талонам требований о вызове на допрос по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

34. После сверки лиц, содержащихся под стражей, контролером принимающей смены проверяется исправность имеющихся на посту средств освещения, охранной сигнализации и связи, наличие противопожарного инвентаря, а также состояние решеток, дверей, запоров. Имеющиеся замечания в отношении поведения отдельных лиц, содержащихся под стражей, сообщаются заступающему дежурному и принимающему пост контролеру.

35. О сдаче-приеме поста контролеры расписываются в постовой ведомости внутреннего (наружного) поста по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам и докладывают дежурному. Вызывные требования по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, на выбывших из следственного изолятора лиц сдавший пост контролер передает дежурному своей смены.

36. Время непрерывного пребывания на наружном посту, в зависимости от температуры воздуха и метеорологических условий, устанавливается до двух часов.

37. Заступающая на дежурство смена проверяет безопасность установленных маршрутов передвижения лиц, содержащихся под стражей.

38. Дежурный, заступающий на смену в выходные и праздничные дни, докладывает о приеме дежурства начальнику следственного изолятора.

39. После развода контролеров по постам и проверки маршрутов передвижения, дежурный заступающей смены проверяет и принимает от дежурного сдающей смены оружие, спецсредства, боеприпасы, служебные ключи, средства охранной сигнализации и связи, противопожарный инвентарь.

40. Дежурный хранит в дежурной части и ведет:

журнал приема-сдачи дежурств по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

журнал учета выдачи и возврата оружия и боеприпасов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

журнал учета служебных ключей изолятора по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

журнал учета свиданий, передач, посылок и денежных переводов по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам;

журнал регистрации прибытия и убытия подозреваемых, обвиняемых по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

журнал санитарного учета изолятора по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

журнал регистрации жалоб и заявлений подозреваемых и обвиняемых по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

41. О сдаче-приеме дежурства дежурный сдающей смены составляет рапорт на имя начальника следственного изолятора, в котором указываются:

число переданных по дежурству лиц, содержащихся под стражей;

результаты проверки наличия оружия и специальных средств, служебных ключей, противопожарных средств, печатей, штампов и служебной документации;

состояние средств сигнализации, связи и технических средств охраны;

нарушения режима, допущенные подозреваемыми и обвиняемыми, а также имевшие место происшествия и принятые по ним меры;

результаты контрольных обысков и технических осмотров камер, а также личного обыска подозреваемых и обвиняемых (по камерам) и кем они произведены.

В рапорте отражаются также фамилии не явившихся на службу контролеров и кем они заменены.

42. Рапорт составляется в журнале приема-сдачи дежурств по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам и подписывается дежурными смен. Начальник следственного изолятора или его заместитель ежедневно ознакамливается с рапортом и принимает по нему необходимые меры. Постовые ведомости внутреннего (наружного) поста по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам по окончании дежурства приобщаются к приказу начальника следственного изолятора по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

3. Меры безопасности, основания применения физической силы, специальных средств газового и огнестрельного оружия в следственных изоляторах

43. Физическая сила, специальные средства, газовое и огнестрельное оружие в следственных изоляторах применяются в соответствии со статьями 42–45 Закона Республики Казахстан от 30 марта 1999 года «О порядке и условиях содержания лиц в специальных учреждениях, обеспечивающих временную изоляцию от общества».

44. Сотрудники следственного изолятора, применившие специальные средства, докладывают о их применении рапортом начальнику следственного изолятора и составляют акт о применении специального средства по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

45. Не допускается применять специальные средства, газовое оружие и боевые приемы борьбы в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности, кроме случаев совершения ими нападения, угрожающего жизни и здоровью окружающих, группового нападения либо вооруженного сопротивления.

46. Огнестрельное оружие применяется после предупредительного окрика «Стой! Стрелять буду!» и выстрела вверх в следующих случаях:

1) для защиты от нападения, угрожающего жизни или здоровью сотрудников следственных изоляторов, подозреваемых и обвиняемых, иных лиц;

2) для отражения нападения подозреваемого или обвиняемого на сотрудников следственных изоляторов, иных лиц с целью завладения оружием;

3) для освобождения заложников, захваченных зданий, сооружений, помещений и транспортных средств;

4) для отражения группового или вооруженного нападения на здания, сооружения, помещения и транспортные средства следственного изолятора;

5) для задержания лица, оказывающего вооруженное сопротивление, а также застигнутого при совершении тяжкого преступления против жизни и здоровья сотрудников следственных изоляторов или иных лиц;

6) для пресечения попытки побега подозреваемого или обвиняемого из следственного изолятора или из-под конвоя;

7) для задержания вооруженного лица, отказывающегося выполнить законное требование сотрудника следственного изолятора о сдаче оружия;

8) для пресечения попытки насильственного освобождения подозреваемых и обвиняемых;

10) подачи сигнала тревоги или вызова помощи;

11) во всех иных случаях необходимой обороны и крайней необходимости.

47. Оружие применяется без предупреждения:

1) при вооруженном нападении на следственный изолятор, на лиц, осуществляющих охрану и надзор, состав конвоя, других сотрудников следственного изолятора, подозреваемых и обвиняемых либо иных лиц;

2) по подозреваемому или обвиняемому, совершающему побег с оружием;

3) при побеге ночью, в условиях плохой видимости;

4) при задержании совершившего побег подозреваемого или обвиняемого, оказывающего вооруженное сопротивление.

48. Не допускается применять оружие в отношении женщин и несовершеннолетних, кроме случаев совершения ими вооруженного нападения, оказания вооруженного сопротивления, захвата заложников, транспортных средств либо группового нападения.

49. О каждом случае применения огнестрельного оружия и специальных средств, повлекшем гибель людей или иные тяжкие последствия, незамедлительно, в течение одного часа, информируются территориальные органы прокуратуры, полиции и КНБ.

50. При ранении или наступлении смерти в результате применения оружия обеспечивается охрана места происшествия. Лицам, получившим ранение в результате применения оружия, оказывается медицинская помощь.

4. Порядок конвоирования подозреваемых и обвиняемых

51. Конвоирование лиц, содержащихся под стражей, осуществляется контролерами конвойной группы с соблюдением принципа раздельного размещения: мужчин отдельно от женщин, несовершеннолетних от взрослых, приговоренных к смертной казни от других категорий осужденных, осужденных от подозреваемых и обвиняемых, лиц, проходящих по одному уголовному делу, больных инфекционными заболеваниями или нуждающихся в особом медицинском уходе и наблюдении.

52. Конвоирование внутри следственного изолятора и за его пределами производится по установленным маршрутам, обеспечивающим полную изоляцию конвоируемых от других лиц, исключающим возможность побега. Огнетушители и другие незащищенные предметы ограждаются. Каждый заранее не установленный маршрут перед конвоированием по нему лиц, содержащихся под стражей, проверяется.

53. Конвоирование лиц, содержащихся под стражей, осуществляется не менее чем двумя контролерами конвойной группы.

54. Перевод содержащихся в следственном изоляторе лиц из одной камеры в другую производится по указанию начальника следственного изолятора. Такой перевод также осуществляется дежурным в отсутствие начальника следственного изолятора. Каждое перемещение лиц, содержащихся под стражей, производится на основании талона на перемещение лица, содержащегося под стражей, по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам и отражается в камерной карточке по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

55. Вывод лиц из камер для конвоирования за пределы следственного изолятора производится по распоряжению начальника следственного изолятора или его заместителя, а в их отсутствие – дежурным, с оформлением вызывного требования по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Для проведения допросов, свиданий с защитниками и родственниками, вывода на медицинский прием фотографирование и дактилоскопирование на лицо, содержащееся под стражей, оформляется требование о вызове на допрос по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам. Требования передаются контролеру внутреннего поста как основание для выдачи.

56. О принятии лиц, содержащихся под стражей, для конвоирования контролер конвойной группы расписывается на обороте вызывного требования по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, а о возврате его в камеру – контролер внутреннего поста, после чего требование передается дежурному.

57. Вызывное требование по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам на лицо, содержащееся под стражей, выбывшее в другое место содержания под стражей, приобщается к делу с попутными списками, а на лицо, освобожденное из-под стражи, – к его личному делу.

58. По требованию органа, в производстве которого находится уголовное дело, контролеры конвойной группы выделяются для доставки лиц, содержащихся под стражей, в суды и конвоирования за пределы населенного пункта, в котором дислоцируется следственный изолятор.

59. Если конвоирование осуществляется двумя контролерами конвойной группы, один из них идет впереди, другой – сзади конвоируемого на расстоянии одного шага.

60. При конвоировании двух и более лиц они следуют друг за другом, а контролеры конвойной группы идут впереди, справа или слева и позади них. На поворотах и следовании через неохраняемую дверь контролер конвойной группы останавливает конвоируемого за два шага до поворота (двери), предлагает встать лицом к стене, проходит вперед (открывает дверь), убеждается в отсутствии посторонних лиц на маршруте следования, пропускает конвоируемого и продолжает движение сзади него.

61. Допускается сопровождение женщин, содержащихся под стражей, на санитарную обработку и туалет контролерами-мужчинами, однако наблюдение за ними во время санитарной обработки, а также нахождения в туалете осуществляется контролерами-женщинами.

62. По всему маршруту передвижения контролер конвойной группы следит за тем, чтобы конвоируемые самовольно не останавливались, соблюдали тишину, держали руки в положении «сзади».

63. Для конвоирования за пределы следственного изолятора назначается конвой из расчета численности конвоя, назначаемого для конвоирования за пределами следственного изолятора, согласно приложению 20 к настоящим Правилам. Водитель в состав конвоя не включается.

64. Прием лиц, подлежащих конвоированию, начинается с проверки их начальником конвоя по документам, полученным от дежурного. Начальник конвоя опрашивает каждого подозреваемого или обвиняемого и данные опроса сверяет со сведениями в имеющихся на него документах.

При возникновении сомнений в личности принимаемого начальник конвоя обращается к дежурному и поступает согласно его указанию.

65. Не принимаются для конвоирования лица:

без документов, или документы которых оформлены неправильно;

больные, отправка которых по заключению врача невозможна;

одетые не по сезону и не обеспеченные продовольствием до первого передаточного пункта.

66. Составом конвоя при приеме производится обыск конвоируемых, а также досмотр их вещей.

67. Конвоирование лиц, страдающих психическими расстройствами, осуществляется одиночным порядком, не менее чем тремя контролерами конвойной группы. Для сопровождения лиц, страдающих психическими расстройствами, выделяется медицинский работник.

68. За пределами следственного изолятора лица, содержащиеся под стражей, конвоируются в специальных автомобилях, предназначенных для перевозки подозреваемых и обвиняемых, а также на легковых автомобилях с разрешения начальника следственного изолятора или его заместителя.

69. Специальный автомобиль оборудуется средствами связи, а конвой обеспечивается табельным или автоматическим оружием.

70. До посадки в специальный автомобиль начальник конвоя предупреждает конвоируемых о соблюдении норм поведения в пути следования, проверяет наличие посторонних предметов, состояние запоров, решеток, камер, дверей, сигнализации и светового оборудования автомобиля.

В пути следования начальник конвоя находится рядом с водителем, контролеры конвойной группы располагаются в кузове, а при конвоировании в легковом автомобиле – на заднем сиденье по обе стороны от конвоируемого.

Личные вещи конвоируемых на руки не выдаются и размещаются между камерами специального автомобиля или в иных свободных местах.

71. Конвоирование в самолете производится в случае особой срочности и невозможности использовать другие виды транспорта.

72. Посадка конвоируемого в самолет производится по договоренности с администрацией аэропорта до начала посадки пассажиров, а высадка – после выхода пассажиров из самолета.

Перед посадкой и после высадки предназначенное для конвоируемого место тщательно осматривается. Место для конвоируемого выбирается с учетом маршрута полета, типа самолета, особенностей расположения пассажирских мест, наличия аварийных и разгрузочных люков.

Контролеры конвойной группы располагаются на сидениях по обе стороны от конвоируемого либо один из контролеров располагается сзади него или на кресле соседнего ряда у прохода. Места размещения и вопросы, связанные с обеспечением охраны, начальник конвоя согласовывает с командиром экипажа самолета, которому сообщается о наличии у конвоя огнестрельного оружия.

Не допускается брать на борт самолета специальные средства в аэрозольной упаковке и боеприпасы к газовому оружию. Во время полета контролеры конвойной группы ведут непрерывное наблюдение за конвоируемым, не разрешают ему подниматься с места и вступать в контакты с пассажирами.

73. Конвоируемому допускается принимать пищу на борту самолета и в промежуточных аэропортах при длительных стоянках под надзором контролеров конвойной группы.

Вывод в туалет осуществляется в сопровождении двух контролеров конвойной группы, один из которых предварительно осматривает туалет и находится в нем вместе с ним, а другой остается у приоткрытой двери.

При продолжительной стоянке самолета в аэропорту конвоируемый размещается в месте, удобном для его охраны и изоляции. Если стоянка самолета в промежуточных аэропортах не превышает одного часа, высадка конвоируемого не производится.

74. Конвоирование лиц в пассажирском вагоне или водном транспорте организуется применительно к порядку конвоирования в самолете с учетом следующих особенностей – контролеры конвойной группы размещаются вместе с конвоируемым в отдельном купе или каюте, которые расположены ближе к туалету, в ночное время конвоируемый располагается на верхней полке.

75. Начальник конвоя отвечает за точное и своевременное выполнение задачи по конвоированию содержащихся под стражей лиц, состояние служебной дисциплины среди подчиненных, сохранность оружия и имущества, находящегося в пользовании конвоя.

76. Администрация следственного изолятора по указанию следователя, лица, производящего дознание, прокурора или суда (судьи) обеспечивает прием подозреваемых и обвиняемых в следственный изолятор и передачу их конвою для отправки к месту назначения.

77. Если администрация следственного изолятора по не зависящим от нее причинам не имеет возможности своевременно доставить лицо, содержащееся под стражей, по требованию органа, от которого поступил документ на конвоирование, то в течение одного часа данный орган уведомляется об этом.

78. Если подозреваемый и обвиняемый конвоируется в другое специальное учреждение со снятием с учета наличия в следственном изоляторе, его личное дело по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам вкладывается в пакет, на который наклеивается справка по личному делу по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам.

79. На лиц, этапируемых в места содержания под стражей, составляется попутный список по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам, который выполняется в двух экземплярах и вручается начальнику конвоя для специального учреждения, в которое направляются подозреваемые и обвиняемые. Другой экземпляр попутного списка с распиской соответствующего должностного лица в приеме указанных лиц и личных дел возвращается в следственный изолятор.

5. Порядок обеспечения охраны и надзора в условиях сложной обстановки

80. При чрезвычайном происшествии в следственном изоляторе объявляется тревога на отдельном посту или общая тревога.

81. К чрезвычайным происшествиям в следственном изоляторе относятся:

нападение на следственный изолятор;

нападение на сотрудника следственного изолятора или других лиц;

групповое неповиновение, массовые беспорядки, организованные и осуществляемые лицами, содержащимися под стражей;

захват заложников;

побег лица из-под стражи или попытка к побегу;

суицид лица, содержащегося под стражей;

пожар.

82. Для ликвидации последствий чрезвычайных происшествий создается специальная группа, состав которой объявляется приказом по следственному изолятору. В изоляторах, имеющих штатную численность до двадцати единиц, группа состоит из пяти человек, свыше двадцати единиц – до десяти человек. Специальная группа экипируется легкими бронежилетами, щитами, шлемами, другими специальными средствами и действует по заранее отработанным планам и с учетом складывающейся обстановки. По сигналу тревоги передвижение лиц, содержащихся под стражей, по следственному изолятору прекращается, и они водворяются в камеры.

83. Общая тревога объявляется начальником следственного изолятора, его заместителем или дежурным при нападении на следственный изолятор, захвате заложников, обнаружении побега, пожара или стихийного бедствия.

84. При объявлении общей тревоги начальник следственного изолятора, его заместитель и дежурный принимают меры по ликвидации происшествия с помощью специальной группы и, если это необходимо, вызывают на службу весь личный состав.

85. По сигналу «Общая тревога» по телефонам внутренней связи дежурным оповещаются все посты, сотрудники следственного изолятора словами: «Внимание! В учреждении объявляется общая тревога!».

86. Тревога на посту объявляется дежурным при нападении на контролера, групповом неповиновении, учинении беспорядка, попытке к побегу, суициде или попытке суицида, убийстве сокамерника. Команда подается дежурным по телефонам внутренней связи словами: «Тревога на посту!».

87. По сигналу «Тревога на посту» дежурный посылает на место происшествия резервного контролера либо группу контролеров, имеющих при себе специальные средства.

88. В случае необходимости администрация следственного изолятора обращается к вышестоящему руководству органа КНБ с просьбой о выделении помощи. Отбой общей тревоги производится должностным лицом, объявившим ее, а тревоги на отдельном посту – дежурным.

89. Контролер внутреннего поста при нападении на него подозреваемого или обвиняемого исключает завладение им ключом от камер, а при угрозе захвата – выбрасывает ключ за пределы досягаемости.

Если контролер внутреннего поста не успел подать сигнал тревоги, это делает другой контролер обнаруживший нападение.

90. Если порядок на внутреннем посту не восстановлен, в режимный корпус под командой начальника следственного изолятора, его заместителя или дежурного вводятся вооруженные специальными средствами сотрудники следственного изолятора. Напавшим лицам подается команда «Ложись!» и по ее выполнении они по одному водворяются в камеры. В отношении лиц, не подчинившихся команде или оказывающих физическое сопротивление, применяются физическая сила и специальные средства.

91. При групповом неповиновении прибывшие на пост сотрудники следственного изолятора выясняют причины и предлагают прекратить беспорядок.

Если дверь камеры заблокирована и законные требования не выполняются, по распоряжению начальника следственного изолятора, его заместителя или дежурного через дверную форточку или окно камеры подается струя холодной воды или применяются специальные средства.

92. При захвате лицами, содержащимися под стражей, в качестве заложников сотрудников следственного изолятора или иных лиц, дежурный докладывает об этом начальнику следственного изолятора или его заместителю, оставляет за себя резервного контролера и следует к месту происшествия, где устанавливает с лицами, содержащимися под стражей, контакт и требует от них освобождения заложников, прекращения сопротивления и предупреждает их об ответственности за жизнь заложников.

93. При попытке подозреваемого или обвиняемого к побегу контролер подает сигнал тревоги и преследует лицо, совершающее побег, призывая на помощь других контролеров.

94. Побегом является самовольное оставление лицом, содержащимся под стражей, установленного для него места нахождения путем преодоления различными путями и способами рубежа охраны.

Рубежом охраны считается основное ограждение следственного изолятора; в зданиях (суда, медицинских организаций и других помещений) – внешние стены, двери и окна; на транспортных средствах – стены, пол, потолок и борта; на местности – условная линия вокруг лица, содержащегося под стражей на расстоянии до десяти метров.

Действия лица, направленные на преодоление линии охраны, считаются попыткой к побегу.

95. В случае побега подозреваемого или обвиняемого из-под стражи начальник следственного изолятора, его заместитель, дежурный:

докладывают о случившемся происшествии вышестоящему руководству;

оповещают органы внутренних дел с целью организации розыска;

в направлении вероятного движения и места возможного появления бежавшего высылают вооруженных контролеров;

сообщают о случившемся лицу или органу, в производстве которого находится уголовное дело, и прокуратуру.

96. Розыск лица, совершившего побег, осуществляется сотрудниками следственного изолятора, не занятыми на постах, с учетом мероприятий, предусмотренных планом организации преследования и местного розыска.

Наряду с первоочередными мероприятиями по розыску под наблюдение берутся места проживания разыскиваемого, его родственников и знакомых, если известны их адреса.

97. При обнаружении суицида лица или попытки совершения суицида путем повешения контролер внутреннего поста подает сигнал тревоги и через дверную форточку требует от сокамерников принять меры к спасению жизни совершающего суицид. При обнаружении суицида прибывшие на пост сотрудники следственного изолятора входят в камеру, срезают петлю либо освобождают из нее лицо другим способом (не нарушая целостности узла), кладут его на пол и принимают меры к спасению жизни. При попытке совершения суицида иным способом сотрудники следственного изолятора принимают соответствующие меры по оказанию ему экстренной медицинской помощи. В помещении, где был обнаружен суицид или предпринята попытка суицида, производится тщательный осмотр с целью обнаружения и изъятия вещественных доказательств.

98. При попытке совершения суицида путем повешения лица, находящегося в одиночной камере, контролеру внутреннего поста допускается после подачи сигнала тревоги войти в камеру одному, срезать петлю и принять неотложные меры к спасению жизни лица, содержащегося под стражей.

99. При возникновении пожара в следственном изоляторе дежурный принимает меры к его тушению имеющимися силами и средствами. При невозможности ликвидировать пожар своими силами вызываются подразделения территориальной противопожарной службы и усиливается охрана следственного изолятора контролерами, вызванными на службу по тревоге.

Перевод лиц, содержащихся под стражей, которым угрожает огонь или задымление, в другие камеры, на прогулочные дворы и иные безопасные места в пределах следственного изолятора осуществляется покамерно, под усиленным конвоем невооруженных контролеров.

Сохранность личных дел лиц, содержащихся под стражей, картотек, архива и имущества следственного изолятора во время пожара обеспечивается специально выделенными для этого сотрудниками.

100. При вводе подразделения территориальной противопожарной службы на территорию следственного изолятора усиливается наблюдение за лицами, содержащимися под стражей, и принимаются меры, исключающие возможность побега.

101. С учетом местных условий администрацией следственного изолятора разрабатывается план действий личного состава по тревоге при чрезвычайных происшествиях, который утверждается начальником следственного изолятора.

6. Перевод личного состава на усиленную охрану

102. Личный состав следственного изолятора переводится на усиленную охрану распоряжением начальника следственного изолятора при осложнении обстановки в нем либо в районе его дислокации.

103. Усиленная охрана вводится на установленный начальником следственного изолятора или его заместителем срок или до нормализации обстановки в следственном изоляторе. Распоряжение о переходе на усиленную охрану объявляется личному составу следственного изолятора.

104. На период усиления охраны начальником следственного изолятора утверждается план мероприятий, в котором предусматриваются:

выставление, при необходимости, дополнительных внутренних и наружных постов;

в зависимости от конкретной обстановки перевод личного состава или части его на казарменное положение;

учащенное проведение проверок несения службы дежурными сменами;

усиление пропускного режима;

производство контрольных обысков по камерам и технических осмотров камер по учащенному графику;

дополнительная проверка готовности противопожарных средств, автотранспорта и исправность технических средств охраны;

усиление контроля за работой и санитарным состоянием пищеблока, других систем жизнеобеспечения (водоснабжение, отопление, электроснабжение).

105. В период осуществления усиленной охраны в праздничные дни продуктовые и вещевые передачи не принимаются, свидания не предоставляются.

7. Применение технических средств охраны и надзора, сигнализации и связи

106. В целях обеспечения охраны подозреваемых и обвиняемых следственные изоляторы оборудуются инженерно-техническими средствами охраны, сигнализации и связи.

107. Территория следственного изолятора разделяется на режимную и хозяйственную зоны, которые асфальтируются, а свободная от использования площадь озеленяется. Территория следственного изолятора ограждается кирпичной или железобетонной стеной без выступов, высотой не менее 4,5 метра. Внутренняя сторона ограждения освещается. Поверх внешнего ограждения и на стенах, крышах зданий, непосредственно примыкающих к ограждению, на металлических кронштейнах натягивается колючая проволока в несколько рядов с наклоном внутрь.

108. Прогулочные дворы оборудуются на режимной зоне, примыкающей к режимному корпусу. Количество прогулочных дворов определяется из расчета обеспечения прогулкой покамерно всех содержащихся под стражей лиц в течение светлого времени суток. Площадь одного прогулочного двора составляет не менее 12 квадратных метров.

Верх прогулочных дворов укрепляется металлической рамой, к которой приваривается металлическая решетка, над решеткой укрепляется металлическая сетка типа «рабица». Стены прогулочных дворов выполняются из кирпича или железобетона высотой не менее 3 метров. Двери прогулочных дворов оборудуются по типу камерных, но без форточек. В середине каждого прогулочного двора устанавливается скамейка, которая крепится к полу. Над прогулочными дворами вдоль стен, противоположных от входной двери, устраиваются облегченные навесы для укрытия от атмосферных осадков. Над прогулочными дворами оборудуется помост для контролера с расчетом, чтобы все содержащиеся под стражей, находящиеся в прогулочных дворах, были под его постоянным наблюдением. На посту контролера устанавливаются кнопки охранно-тревожной сигнализации или аппараты телефонной связи с дежурным.

109. Двери камер открываются в сторону коридора. Если камеры расположены на двух или более этажах, лестничные клетки между этажами ограждаются вертикальной металлической сеткой.

Ведущая из режимного корпуса в административный корпус дверь оборудуется специальным или кодовым замком.

110. Вся площадь каждой камеры просматривается через смотровое отверстие. Если в камере есть непросматриваемые участки, в стене дополнительно оборудуется смотровое отверстие.

111. Полы в камерах имеют твердое окрашенное покрытие. Могут быть устроены деревянные полы без плинтусов или бетонные полы с покрытием их линолеумом на утепленной основе.

В камерах устанавливаются санитарные узлы с умывальниками.

112. Окна камер располагаются с таким расчетом, чтобы в достаточной степени обеспечить приток естественного освещения. Вместо подоконников устраиваются закругленные откосы. Рамы окон камер остекляются прозрачным органическим стеклом.

В коридоре режимного корпуса над дверью каждой камеры устанавливается сигнальная лампочка, а в камере – вызывная кнопка.

113. Камеры для содержания осужденных к смертной казни располагаются в конце коридора режимного корпуса. Койки, столы и сиденья в этих камерах прикрепляются к полу или стене. Вешалки и полки в них не устанавливаются. Со стороны окон и дверей устраиваются отсекающие решетки с калитками для обслуживания оконного и отопительного оборудования и вывода осужденного.

114. Карцер размещается в режимном корпусе. Окно в нем устраивается выше к потолку, размером, обеспечивающим приток естественного освещения. В карцере устанавливаются прикрепленные к стене или полу прочная металлическая откидная койка, запирающаяся на замок, стол и стул.

115. Для кратковременного помещения лиц, прибывающих (убывающих) в следственный изолятор, используются боксы.

Размеры бокса имеют достаточное пространство для размещения одного человека. Двери оборудуются смотровыми отверстиями. Над дверью предусматривается вентиляционное отверстие, оборудуется сиденье, прикрепленное к полу или стенам. Боксы изготавливаются из дерева, металла или твердого пластика.

116. Для приема и обыска содержащихся под стражей лиц выделяется освещенное помещение (камера), в котором имеются стол, стулья, подстилка, умывальник, полотенце, мыло, дезинфицирующее средство и необходимые инструменты. Стол, стулья крепятся к полу.

117. Комната для приема-передач состоит из двух частей: одна – для посетителей, другая – для сотрудников следственного изолятора, принимающих передачи. Между этими помещениями устраивается окно с широким подоконником. Вход в помещение для посетителей располагается с улицы. В этом помещении устанавливаются стол и стулья.

В помещении для сотрудников имеются кнопка сигнализации, телефон прямой связи с дежурным, стол, стул, весы и другой необходимый инвентарь.

118. Помещение для свиданий родственников с лицами, содержащимися под стражей, оборудуется переговорными устройствами, разделяется на две части и от пола до потолка перегораживается. С обеих сторон перегородки устанавливаются стол и стул, прикрепленные к полу. Перегородки на 80 сантиметров от пола выполняются из прочных досок или кирпича с облицовкой их пластиком или из пластика, а выше (до потолка) – из небьющегося прозрачного материала. В перегородках допускается установка декоративной металлической решетки с остеклением с двух сторон. В крайней части перегородки (слева или справа) монтируется запирающаяся на ключ дверь для прохода подозреваемого или обвиняемого, которая выполняется из металла или другого прочного материала. При наличии возможности помещение для свиданий устраивается с двумя отдельными входами: один – для родственников, другой – для подозреваемых и обвиняемых. В оконном проеме комнаты для свиданий устанавливается металлическая решетка. В помещении со стороны посетителей оборудуется место контролера с устройством для контроля разговоров, предупреждения и прерывания переговоров и телефоном для прямой связи с дежурным. Комната обеспечивается настенными часами, кнопкой охранно-тревожной сигнализации у места контролера и иными техническими средствами охраны.

119. Помещение для раздачи и подогрева пищи, при расположении его в режимном корпусе, изолируется от камер. Все колющие и режущие предметы на кухне учитываются по описи, хранящейся у дежурного.

120. Въездные ворота следственного изолятора для пропуска автомашин выполняются из металла, без калиток, со шлюзом и приводятся в действие с помощью электромоторов.

121. Двери камер и карцеров изготавливаются из досок толщиной не менее 6 сантиметров и с внутренней стороны покрываются листовым или оковываются полосовым железом. С внешней стороны они обиваются дерматином со слоем войлока или поролона. В остальных режимных помещениях устанавливаются прочные двери, деревянные, окованные железом, или металлические.

В средней части дверей камер, карцеров, входов в режимный корпус, душевую, туалет, прачечную, мастерскую, на прогулочные дворы, а также из изолятора в административное здание следственного изолятора устраиваются смотровые отверстия, остекленные прозрачным органическим стеклом и закрывающиеся бесшумно вращающейся крышкой из резины.

В дверях камер и карцеров оборудуются форточки, открывающиеся в сторону коридора, для удержания форточки в горизонтальном положении устанавливается уступ.

122. На входных дверях в режимный корпус устанавливаются специальные или кодовые запирающие устройства. Замки камер, расположенных на участке одного поста, открываются одним и тем же ключом. Наряду со сплошными дверями устанавливаются железные решетчатые двери.

123. Ключи от замков режимных, административных и хозяйственных помещений следственного изолятора изготавливаются в трех экземплярах, за исключением ключей от входных дверей в следственный изолятор, которые делаются в необходимом количестве. Один экземпляр ключей находится в пользовании контролеров, второй – в сейфе дежурного, третий – резервный – хранится в опечатанном виде вместе с оружием. Все ключи заносятся в журнал учета по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Сотрудникам следственного изолятора, пользующимся служебными ключами, не допускается оставлять их без присмотра, а также в дверях, после их открытия или закрытия.

124. Во всех окнах помещений следственного изолятора устанавливаются решетки.

125. Освещение в следственном изоляторе электрическое. Электропроводка делается скрытой. В камерах и карцере приборы освещения ограждаются органическим стеклом либо другим небьющимся прозрачным материалом.

Выключатели устанавливаются со стороны коридора отдельно от каждого из указанных помещений. В коридоре режимного корпуса, камерах и других помещениях следственного изолятора устанавливаются лампы дневного освещения.

Приложение 1
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

УТВЕРЖДАЮ

____
начальник следственного изолятора
____
подпись
«____» ________________ 20____ года

ТАБЕЛЬ ПОСТОВ
следственного изолятора

Характер поста	Номер поста	Где установлен	Объект охраны	Оборудование поста	Особые отметки

Наружные посты					

Уполномоченное лицо

____

должность, звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

____

подпись

«____» __________________ 20____ года

Приложение 2
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

График
работы дежурных смен

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) дежурного																													
	Январь																													
1																														
2																														
3																														
4																														
	Февраль																													
1																														
2																														
3																														
4																														
	Март																													
1																														
2																														
3																														
4																														

«____» __________________ 20____ года

Начальник ____

должность, звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

«____» __________________ 20____ года

Примечание. В клетках графика указывают время заступления на дежурство.

Лицевая сторона

Приложение 3
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
учета прогулок подозреваемых и обвиняемых

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20 ___ года
Окончен «____» ___________ 20 ___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Дата	№ камеры	Количество лиц, содержащихся под стражей	Время прогулки (час, минут) начало	конец	Количество лиц, которых выводили на прогулку	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лиц, которые не были на прогулке и по какой причине	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) контролеров, осматривающих прогулочные дворы, конвоированных лиц, содержащихся под стражей на прогулку и обратно и осуществлявших наблюдение во время прогулки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лицевая сторона

Приложение 4
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами, находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
учета санитарной обработки подозреваемых и обвиняемых

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20 ___ года
Окончен «____» ___________ 20 ___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Дата	№ камеры и количество содержащихся в ней лиц	Время санитарной обработки начало	конец	Количество лиц, выводившихся на санитарную обработку	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лиц, которые не прошли санитарную обработку и по какой причине	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) контролеров, осуществлявших осмотр душевой, конвоирование и наблюдение во время санитарной обработки подозреваемых и обвиняемых
1	2	3	4	5	6	7	8

Лицевая сторона

Приложение 5
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
учета медицинского приема подозреваемых и обвиняемых

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20 ___ года
Окончен «____» ___________ 20 ___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Жалобы, объективные признаки болезни и их диагноз	Кто принимал (должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
1	2	3	4	5

Приложение 6
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Приказ
начальника следственного изолятора

№ ____ г. Астана

Смена № ______ с _____.00 час. до ____. 00 час. «___» _____________ 20___ г. осуществляет дежурство:

Дежурная смена:

Дежурный: ________________________________

Контролеры смены: ________________________________
____
____

Резерв: ________________________________

Указание дежурной смене ____
____
____
____
____

Начальник следственного изолятора

____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

Приложение 7
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Постовая ведомость
внутреннего (наружного) поста № _______

на «___» ____________ 20 ___ года
Камеры № ____________________

Кто и в какое время нес службу на посту

Звание	Время (часы, минуты) заступления на пост (в том числе подменного контролера)	Подпись контролера о приеме поста

Проверка поста

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность проверяющего	Время (часы, минуты) проверки	Результаты проверки, замечания по несению службы и подпись проверяющего

Движение подозреваемых и обвиняемых

Номера камер	Количество заключенных				Номера камер	Количество заключенных			
	принято	прибыло	убыло	сдано		принято	прибыло	убыло	сдано
Итого					Итого				

Пост сдал
Контролер _____________________
подпись

Пост принял
Контролер _____________________
подпись

Лицевая сторона

Приложение 8
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
учета выдачи и возврата оружия и боеприпасов

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20 ___ года
Окончен «____» ___________ 20 ___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, получившего оружие и боеприпасы	Дата и время выдачи	Название и номер оружия	Количество боеприпасов	Расписка в получении	Дата и время сдачи оружия и боеприпасов	Расписка дежурного по изолятору в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8

Лицевая сторона

Приложение 9
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Вызывное требование

Контролеру поста № _______ ______________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Вывести из камеры № _______ подозреваемого (обвиняемого) ______________
фамилия, имя,

______________________ для ______________________________
отчество (при его наличии) направления в суд, проведения свидания,

____
освобождения из-под стражи

Дежурный ______________________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

«____» __________________ 20____ года

Оборотная сторона

Подозреваемого (обвиняемого) ______________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

из камеры № _________ принял.

Контролер ______________________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

«____» __________________ 20____ года

Подозреваемого (обвиняемого) ______________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

водворил в камеру № _________.

Контролер поста ______________________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

«____» __________________ 20____ года

Лицевая сторона

Приложение 10
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Следственный изолятор ______________________________________

____
наименование органа КНБ

Требование
о вызове на допрос

Прошу доставить в комнату № ___________ для допроса подозреваемого (обвиняемого)

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Кем вызывается ______________________________________
должность, звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Доставить подозреваемого (обвиняемого) ______________________________
из камеры № _______

Дежурный ______________________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

линия отреза

Контрольный талон

Подозреваемого (обвиняемого) ______________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

из камеры № __________ принял для доставки на допрос в «_____» час. «_____» мин.

Контролер ______________________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

Оборотная сторона

Принял для допроса в «_____» час. «_____» мин.

Подпись (кем вызывался) ______________________________

Принял для допроса в «_____» час. «_____» мин.

Подпись контролера ______________________________

Конвоировал: на допрос контролер ______________________________,
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

с допроса контролер ______________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Подозреваемого (обвиняемого) ______________________________

Принял и поместил в камеру № _______ в «_____» час. «_____» мин.
«____» __________________ 20 ____ года

Подпись контролера ______________________________

Лицевая сторона

Приложение 11
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
приема-сдачи дежурств

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20___ года
Окончен «____» ___________ 20___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Лицевая сторона

Приложение 12
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
учета служебных ключей изолятора

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20___ года
Окончен «____» ___________ 20___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	От какой двери помещения или какого сейфа ключ	Номер ключа	Количество экземпляров ключей
1	2	3	4

Примечания: 1. Указанные графы располагаются на первых страницах журнала.
2. Все экземпляры каждого ключа учитываются под одним номером.

№ п/п	№ ключа	Кому и когда выдан	Расписка в получении	Расписка дежурного в приеме
1	2	3	4	5

Примечание 1. Указанные графы располагаются на вторых страницах журнала.

Лицевая сторона

Приложение 13
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
учета свиданий, передач, посылок и денежных переводов

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20___ года
Окончен «____» ___________ 20___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подозреваемого, обвиняемого	Время (дата, часы и минуты) начала и окончания содержания под стражей			Дата и продолжительность свидания	Передача, посылка, бандероль или денежный перевод и дата приема или поступления	Что принято или поступило (вещи, продукты, деньги и их сумма)	Должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, осуществившего мероприятие
		Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Адрес места жительства	№ паспорта (удостоверение личности) и каким органом выдан				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лицевая сторона

Приложение 14
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
регистрации прибытия и убытия подозреваемых, обвиняемых

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20___ года
Окончен «____» ___________ 20___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подозреваемого, обвиняемого	Дата поступления в изолятор	Откуда прибыл	За каким органом числится, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, в производстве которого находится дело	Дата убытия из изолятора	Куда убыл	Номер личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лицевая сторона

Приложение 15
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
санитарного учета изолятора

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20___ года
Окончен «____» ___________ 20___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Дата	Что осмотрено и результаты осмотра	Замечания и предложения	Принятые меры
1	2	3	4	5

Лицевая сторона

Приложение 16
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

инв. № ___________
срок хранения ____________

ЖУРНАЛ № ____
регистрации жалоб и заявлений подозреваемых и обвиняемых

____

____

наименование органа КНБ

ТОМ № _________________

Начат «____» ___________ 20___ года
Окончен «____» ___________ 20___ года

на _____________ листах
журнал в ___________ томах

Внутренняя сторона

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подавшего жалобу, заявление	Дата поступления	Кому адресовано	Краткое содержание жалобы, заявления (кроме адресованных прокурору и в суд в закрытом виде)	Кому направлено (исходящий номер и дата)	Результат рассмотрения и дата его объявления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 17
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Акт
о применении специального средства

«___» _______________ 20___ г. в ________ час. ________ мин. по распоряжению

____
должность, звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

применено специальное средство _____________ к лицу (лицам), содержащемуся под стражей, ______________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

В применении специального средства ____________________ участвовали:
____
____
____
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Специальное средство применено в связи с ______________________
____
____
____
указать причины применения

Время прекращения применения ___________ в ________ час. ______ мин.

Дежурный ______________________________________

Лицевая сторона

Приложение 18
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Талон
на перемещение лица, содержащегося под стражей

Контролеру ______________________

Подозреваемого (обвиняемого) ______________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

из камеры № ______ перевести в камеру № ______ по распоряжению ______________

____
должность, звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дежурный ______________________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

«____» __________________ 20____ года

Оборотная сторона

Подозреваемого (обвиняемого) ______________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

из камеры № __________ перевел в камеру № __________ в «_____» час. «_____» мин.

«____» __________________ 20____ года

Контролер ______________________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

Лицевая сторона

Приложение 19
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Камерная карточка

	Перемещение		
Личное дело № ____________	№ камеры	Дата	Подпись дежурного
Фамилия ____________			
Имя ________ Отчество ________ (при его наличии)			
Год рождения ________ Национальность ________			
Место рождения ____________			
Привлечен по ст. ________ УК ________			
Дата прибытия в изолятор ____________			
Личный обыск при приеме в изолятор проводил ____________			
____________			
Помещен в камеру № ____________			
Дежурный ____________			
должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись			
Когда и куда выбыл из изолятора ____________			
____________			

Линия сгиба

Поощрения	Взыскания

Оборотная сторона

Перечень
вещей изолятора, выданных подозреваемому, обвиняемому в пользование

№ п/п	Наименование	Количество	Дата получения	Расписка подозреваемого или обвиняемого	Дата и расписка сотрудника изолятора в возврате вещей
1	2	3	4	5	6
1	Матрац				
2	Одеяло				
3	Подушка				
4	Простыня				
5	Наволочка				
6	Полотенце				
7	Чашка				
8	Кружка				
9	Ложка				
10	Рубашка нательная				
11	Кальсоны				
12	Шапка				
13	Брюки				
14	Куртка				
15	Полупальто				

Перечень
собственных вещей подозреваемого, обвиняемого, выданных в камеру

№ п/п	Наименование	Количество	Дата получения	Расписка подозреваемого или обвиняемого	Дата и расписка сотрудника изолятора в возврате вещей
1	2	3	4	5	6

Приложение 20
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

Расчет
численности конвоя, назначаемого для конвоирования за пределами следственного изолятора

№ п/п	Количество конвоируемых	Количество конвоиров	Примечание
1	один-два	два	
2	три – шесть	три	
3	семь – девять	четыре	
4	десять – двенадцать	пять	
5	тринадцать – двадцать	шесть	
6	двадцать один – двадцать восемь	семь	
7	двадцать девять – тридцать шесть	восемь	
8	тридцать семь – сорок четыре	девять	
9	сорок пять – пятьдесят	десять	

Примечание. При конвоировании свыше 50 человек на каждые 5 человек добавляется один конвоир. Начальник следственного изолятора в зависимости от протяженности маршрута конвоирования, условий местности, способа передвижения, времени года и суток, а также степени подготовки конвоиров может эту норму увеличить.

Приложение 21
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

(Внешняя сторона первой обложки)

Личное дело
подозреваемого, обвиняемого

Фамилия ______________________________
Имя ______________________________
Отчество ______________________________

Начато «____» __________________ 20 ____ года
Окончено «____» __________________ 20 ____ года

Арх. № ___________

Производить другие надписи на обложке личного дела не допускается.

(Внутренняя сторона первой обложки)

Сведения
о зачислении (перечислении) подозреваемого или обвиняемого

№ п/п	Дата	За кем (зачислен) перечислен
1	2	3

Регистрация движения подозреваемого или обвиняемого

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Время пребывания		Регистрационный номер личного дела
			прибыл	убыл	
1	2	3	4	5	6

(первый вкладыш)

Часть 1

В первой части личного дела подшиваются следующие документы:

протокол задержания; протокол личного обыска; постановление об избрании меры пресечения в виде содержания под стражей; анкета содержащегося под стражей; дактилоскопическая карта;

справка о наличии судимости; копия документа, удостоверяющего личность; копии квитанций (актов) об изъятии (приеме) денег, ценностей, орденов, медалей, вещей и иных предметов; справка о наличии или отсутствии прежних судимостей; документы о продлении срока содержания под стражей, переводе в другое место содержания под стражей, перечислении; приговоры, постановления судебных органов либо их копии; сообщение суда о вступлении приговора в законную силу; копия постановления либо постановление суда об изменении приговора или об освобождении из мест содержания под стражей (в том числе об условно-досрочном освобождении, о замене неотбытой части срока лишения свободы более мягким наказанием, об освобождении от отбывания наказания по болезни); предписание об исполнении Указа Президента Республики Казахстан о помиловании; постановление, выписка из протоколов и другие документы о применении амнистии; копии писем об исполнении документов об освобождении или изменении приговора; копии медицинских документов о смерти, акт о несчастном случае (если смерть наступила в результате несчастного случая), акт судебно-медицинского вскрытия (если оно производилось), акт о погребении или о передаче трупа родственникам или иным лицам, копии сообщений о смерти, направленных в орган юстиции и родственникам; сообщение о побеге; копия справки об освобождении; документы об определении судьбы личных вещей, денег, ценностей и других предметов умершего; акт о производственном травматизме и документы, подтверждающие получение инвалидности в период нахождения в местах лишения свободы.

Все документы подшиваются и заносятся в опись по мере их поступления.

Не допускается подшивать к личному делу неоформленные документы, выписки из них, проекты документов и другие черновые материалы.

Опись
документов, находящихся в первой части личного дела

№ п/п	Наименование документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4

(второй вкладыш)

Часть 2

Во второй части личного дела подшиваются следующие документы:

талоны на перемещение, требования о вызове на допрос, вызывные требования, заявления на передачи, свидания и другие документы, связанные с содержанием под стражей (кроме приобщаемых к первой части личного дела); справки-ориентировки (если он склонен к совершению нападения на сотрудников охраны, побега, самоубийства, употребления наркотиков); характеристики, документы по вопросам представления к условно-досрочному освобождению; замене неотбытой части наказания более мягким наказанием; о переводе в учреждение минимальной безопасности, документы о поощрениях и взысканиях; постановление о расконвоировании (законвоировании) и соответствующие документы к нему; копии сопроводительных писем о направлении жалоб, заявлений и по другим вопросам; ответы на жалобы и заявления; протоколы опросов; подписка о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну; другие документы, имеющие значение в исправлении подозреваемого или обвиняемого, в характеристике его поведения, связей.

Все документы подшиваются и заносятся в опись по мере их поступления.

Не допускается подшивать к личному делу неоформленные документы, выписки из них, проекты документов и другие черновые материалы.

Опись
документов, находящихся во второй части личного дела

№ п/п	Наименование документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4

(Внутренняя сторона второй обложки)

Место для прикрепления пакета с документами

Опись
документов, хранящихся в конверте

№ п/п	Наименование документов	Количество документов или листов	Примечание
1	2	3	4

Расписка

Принадлежащие мне документы, деньги, ценные вещи и предметы ________________

____
перечислить

____
при освобождении получил полностью.

____
фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись освобождаемого

«____» __________________ 20____ года

Всего в деле находится _______________________ листов.

____
должность, звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
лица, оформившего дело для сдачи в архив

Приложение 22
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

____
наименование органа КНБ

№ по попутному списку _____________ «____» __________________ 20 ____ года
дата составления

Справка по личному делу № ____________

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подозреваемого, обвиняемого

____
если имеет несколько, то перечислить все

2. Год и место рождения ______________________________

3. Место жительства до избрания меры пресечения в виде содержания под стражей ___

____
указать полный адрес

4. Куда, в чье расположение следует ______________________________
город, наименование учреждения

____

5. Где подлежит сдаче караулом ______________________________
наименование станции, через какие

____
передаточные пункты следовать (изоляторы, учреждения)

6. Основание для конвоирования ______________________________
наряд, приказ, распоряжение, постановление

____
номер, дата

7. Категория ______________________________
осужденный, обвиняемый, несовершеннолетний, вид режима,

____
осужденный к смертной казни, иностранец

8. Каким судебным органом осужден ______________________________

____
когда, по какой статье УК, на какой срок и вид учреждения

9. Требуется ли усиленная охрана и почему ______________________________

10. Особые приметы: ______________________________
увечья, повреждения, бородавки, пятна, рубцы, шрамы, болезненные

____
движения тела, плешивость (форма), картавость, асимметрия лица, заикание, татуировки

____

11. Справки врача: ______________________________

1) о состоянии здоровья ______________________________
здоров, болен

____
может ли следовать в пути без сопровождающего

2) о прохождении санитарной обработки (дата) ______________________________

3) об эпидемиологическом состоянии изолятора ______________________________

____

Врач ______________________________________
фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

Начальник ______________________________________
звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись

Место
для
фотокарточки

Место для
печати изолятора

Примечание. Справка заполняется шариковой ручкой черного или синего цвета, разборчиво, без сокращения слов, помарок и исправлений. В случае вскрытия пакета справка обязательно приобщается к личному делу.

На особо опасных преступников и лиц, склонных к нападению на охрану, побегу или самоубийству, на справке сотрудниками оперативного отдела проводится красная полоса.

Приложение 23
к Правилам осуществления охраны и надзора за лицами,
находящимися в следственных изоляторах органов
национальной безопасности Республики Казахстан

форма

Попутный список

на подозреваемых, обвиняемых (осужденных), конвоируемых из __________________

____
наименование органа КНБ

с назначением в ______________________________
точное наименование изолятора, учреждения

Основание к этапированию ______________________________
наряд, приказ, распоряжение, постановление, приговор

№ __________ «____» __________________ 20____ года

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Год рождения	Статья УК РК	На какой срок осужден	Примечание Вид режима
1	2	3	4	5	6	7

Начальник ______________________________________
должность, звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

«____» __________________ 20____ года

Место печати изолятора

Исполнитель ______________________________________
должность, звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

«____» __________________ 20____ года

Указанных в списке подозреваемых, обвиняемых (осужденных) с личными делами в количестве ______________________________ человек
прописью

принял: ______________________________________
должность, звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
лица, принявшего этапированных лиц

«____» __________________ 20____ года

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан

г. Астана от 29 февраля 2016 года № 37

О внесении изменений в приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 «Об утверждении стандартов государственных услуг»

В соответствии с пунктом 1 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 95 «Об утверждении стандартов государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 12055, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» 29 сентября 2015 года) внести следующие изменения:

стандарт государственной услуги «Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном-контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета Айтпаеву С. М.

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан А. ДАУЛБАЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
9 марта 2016 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
4 марта 2016 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 7 апреля 2016 года за № 13577.

Приложение 1
к приказу Генерального прокурора Республики Казахстан
от 29 февраля 2016 года № 37

Приложение 1
к приказу Генерального прокурора Республики Казахстан
от 27 июля 2015 года № 95

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»» (далее – Государственная корпорация);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 10 (десять) минут;

в случае проведения дополнительной проверки – 3 (три) рабочих дня

в случае выезда за рубеж – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения за получением услуги на бумажном носителе при выезде за рубеж результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончании рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству РК, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги (либо его представителя по доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче справки о наличии либо отсутствии сведений о совершении лицом уголовного правонарушения по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом;

2) на портал:

электронный запрос, подписанный ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей или его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414 и 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В жалобе указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя: www.prokuror.kz;

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414 и 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений
по учетам Комитета по правовой статистике и
специальным учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан о совершении лицом уголовного
правонарушения»

Форма

Начальнику управления
Комитета по правовой статистике
и специальным учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан
по ______________________________
(указать территориальное управление Комитета)
от ______________________________
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес услугополучателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки о наличии либо отсутствии сведений о совершении лицом уголовного правонарушения

Прошу Вас предоставить справку о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета о совершении уголовных правонарушений ______________________________

____
(указать какая справка нужна в электронном виде или на бумажном носителе)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____________

– ИИН и Ф. И. О. (физического лица, на которое запрашивается справка) ________

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись
Дата

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о наличии либо отсутствии сведений
по учетам Комитета по правовой статистике и
специальным учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан о совершении лицом уголовного
правонарушения»

____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) либо
наименование организации услугополучателя)

____
(адрес услугополучателя)

Форма

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) ____;
2) ____;
3) ____...

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при наличии) __________________
Телефон ______________

Получил: фамилия, имя, отчество (при наличии)/подпись услугополучателя/
«____» ____________ 20 ___ года

Приложение 2
к приказу Генерального прокурора Республики Казахстан
от 29 февраля 2016 года № 37

Приложение 2
к приказу Генерального прокурора Республики Казахстан
от 27 июля 2015 года № 95

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центра с 9.00 до 20.00 без перерыва.

Государственная услуга оказывается по месту нахождения услугодателя в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя по доверенности (за исключением запросов, поступающих из других стран):

к услугодателю:

1) заявление о выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

3) соответствующие документы, подтверждающие степень родства, при получении информации на родственников;

4) доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом;

в Государственную корпорацию:

1) заявление о выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

3) соответствующие документы, подтверждающие степень родства, при получении информации на родственников;

4) доверенность, удостоверенная нотариально – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей или его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительное письмо к жалобе).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – www.prokuror.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414 и 8-80-00-80-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений»

Форма

Заместителю председателя
Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан
от
____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего (-ей) __________
____
(Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) и почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архивной справки, архивной копии или архивной выписки

Прошу Вас выдать архивную справку, архивную копию или архивную выписку о в отношении меня, моих родственников, на которых требуется архивная справка: (нужное подчеркнуть).

1. ________________, ________________, ________________,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)
19 ______ года рождения, родился (-ась)
в ___________________________
(указать город, село, район, область, край, республику)
____
(место рождения, место жительства до выселения)
выселен (-а)
из ___________________________
(указать город, село, район, область, край, республику)

и прибыл (-а) в 19 ____ году на спецпоселение
в ___________________________
(указать аул, колхоз, совхоз, район)
____
(указать город, село, район, область, край, республику нахождения на спецпоселении и
____
другие возможно имеющиеся сведения)

2. ________________, ________________, ________________,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)
19 ____ года рождения, родился (-ась)
в ___________________________
(место рождения, место жительства до выселения)
выселен (-а)
из ___________________________
(указать город, село, район, область, край, республику)

и прибыл (-а) в 19 ______ году на спецпоселение
в ___________________________
(указать город, село, район, область, край, республику нахождения на спецпоселении и другие возможно имеющиеся сведения)

3. ________________, ________________, ________________,
(степень родства) (фамилия, имя, отчество) (национальность)
19 ______ года рождения, родился (-ась)
в ___________________________
(указать город, село, район, область, край, республику)
____
(место рождения, место жительства до выселения)

выселен (-а)
из ___________________________
(указать город, село, район, область, край, республику)
____
(указать город, село, район, область, край, республику)
и прибыл (-а) в 19 ______ году на спецпоселение
в ___________________________
(указать аул, колхоз, совхоз, район)
____
(указать город, село, район, область, край, республику нахождения на спецпоселении и другие возможно имеющиеся сведения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
____
(указать без сокращений, телефон для справок)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись ___________________
«____» ____________ 20 ___ года

Примечание.

Фамилии, имена и отчества, даты и места рождения заполняются печатными буквами, при заполнении заявления в обязательном порядке подлежат указанию прежние и измененные анкетные данные.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах архивов Комитета по правовой статистике и специальным учетам
Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных управлений»

____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование организации услугополучателя)
____
(адрес услугополучателя)

Форма

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ Акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) ___________________________;
2) ___________________________;
3) ___________________________…

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника Государственной корпорации (подпись)

Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при наличии) ______________
Телефон ______________

Получил: фамилия, имя, отчество (при наличии)/подпись услугополучателя/

«____» ____________ 20 ___ года

Приложение 3
к приказу Генерального прокурора Республики Казахстан
от 29 февраля 2016 года № 37

Приложение 3
к приказу Генерального прокурора Республики Казахстан
от 27 июля 2015 года № 95

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Генеральной прокуратурой Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов:

услугодателю – 1 рабочий день;

в филиалы Государственной корпорации, расположенные в городе Астана – 2 (два) рабочих дня;

для других филиалов Государственной корпорации – 17 (семнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов и получении документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Взаимодействие между услугодателем и филиалом Государственной корпорации осуществляется посредством курьера или почтовой связи.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее – услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 8) статьи 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» в размере 50% от месячного расчетного показателя.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

По желанию услугополучателя государственной услуги возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств – участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

квитанция об уплате государственной пошлины;

2) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

официальный документ органов прокуратуры, органов следствия и дознания, легализация которого требуется на территории государств – участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

квитанция об оплате государственной пошлины.

В случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом в дополнение к вышеуказанным документам также представляются нотариально заверенная доверенность услугополучателя государственной услуги для представления его интересов третьим лицом и нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При приеме документов через Государственную корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорациии (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя: www.prokuror.gov.kz;

2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя: www.prokuror.gov.kz, раздел «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414) и 8-80-00-80-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»

Форма

Начальнику Департамента международного сотрудничества Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

от ___________________________
____
Ф. И. О. (при наличии)
№ ______________ **от** ______________,
выданный ___________________________,
ИИН № ___________________________,
Проживающий (-ая) по адресу: __________
____
Контактный телефон __________________

Заявление

Прошу предоставить мне (при наличии доверенности указать Ф. И. О. услугополучателя) государственную услугу «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» для дальнейшего представления в компетентный орган ____________________ (наименование иностранного государства).

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» ____________ 20 ___ г. **Подпись** __________________

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания»

Форма

____
(Ф. И. О. (при наличии) либо наименование организации услугополучателя)
____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», филиал № ______ Государственной корпорации (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов прокуратуры, органов следствия и дознания» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) ___________________________;
2) ___________________________;
3) ___________________________.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника филиала Государственной корпорации/(подпись)
Исполнитель Ф. И. О. ________________
Телефон ______________

Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя
«____» ____________ 20 ___ г.

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан

г. Астана от 28 марта 2016 года № 50

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

В соответствии с подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан «О Прокуратуре», пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 8 сентября 2015 года № 108 «Об утверждении Методики ежегодной оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12157, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» 21 октября 2015 года).

3. Департаменту кадровой работы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан обеспечить:

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

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

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

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

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан А. ДАУЛБАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 апреля 2016 года за № 13662.

Утверждена
приказом Генерального прокурора Республики Казахстан
от 28 марта 2016 года № 50

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

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан (далее – Методика) разработана в соответствии с Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705), и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан (далее – служащие).

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

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего на занимаемой должности:

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

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

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

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

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим должностных обязанностей.

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

5. Годовая оценка складывается из:

1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;

2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы;

3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей служащих, создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является подразделение кадровой службы Генеральной прокуратуры, органа, ведомства, учреждения или организации образования прокуратуры Республики Казахстан (далее – подразделение кадровой службы).

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

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

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

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

Секретарем Комиссии является сотрудник подразделения кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

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

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

12. Индивидуальный план работы служащего содержит:

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

2) наименование мероприятий работы служащего, направленных на достижение стратегической цели (целей) органа, ведомства, учреждения или организации образования прокуратуры Республики Казахстан, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из его функциональных обязанностей.

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

Количество и сложность мероприятий определяются в сопоставлении по органу, ведомству, учреждению или организации образования прокуратуры Республики Казахстан;

3) подписи служащего и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в подразделение кадровой службы. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащего.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Подразделение кадровой службы формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии.

Подразделение кадровой службы обеспечивает своевременное уведомление служащего, подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

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

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

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

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются органами, ведомствами, учреждениями или организацией образования прокуратуры Республики Казахстан, исходя из своей специфики, и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности входят как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой информационно-аналитической системе «Қадағалау» и интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

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

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

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, руководства органа, ведомства, учреждения или организации образования прокуратуры Республики Казахстан, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц;

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

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от подразделения кадровой службы, непосредственного руководителя служащего, службы внутренней безопасности.

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

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

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных подразделением кадровой службы и службой внутренней безопасности сведений о фактах нарушения служащим трудовой дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

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

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

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

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

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

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

1) непосредственного руководителя;

2) подчиненных служащего;

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

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется подразделением кадровой службы не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются в подразделение кадровой службы в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Подразделение кадровой службы осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum кв = 100 + а - в,$$

где $\sum кв$ – квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – «неудовлетворительно»,

от 80 до 105 баллов – «удовлетворительно»,

от 106 до 130 (включительно) – «эффективно»,

свыше 130 баллов – «превосходно».

37. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется подразделением кадровой службы не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по следующей формуле:

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

где $\sum_{год}$ – годовая оценка;

$\sum_{кв.}$ – средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 36 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению «неудовлетворительно» (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,

значению «удовлетворительно» (от 80 до 105 баллов) – 3 балла,

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

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

$\sum ИП$ – оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение);

$\sum_{к}$ – круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – «неудовлетворительно»,

от 3 до 4 баллов – «удовлетворительно»,

от 4 до 5 баллов – «эффективно»,

5 баллов – «превосходно».

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

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

Подразделение кадровой службы предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

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

3) должностная инструкция служащего;

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

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

1) утвердить результаты оценки;

2) пересмотреть результаты оценки.

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

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

2) при допущении ошибки подразделением кадровой службы при расчете результатов оценки служащего.

41. Подразделение кадровой службы ознакамливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

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

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

42. Документы, указанные в пункте 39 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в подразделении кадровой службы.

9. Обжалование результатов оценки

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

44. Информация о принятом решении представляется органом, ведомством, учреждением или организацией образования прокуратуры Республики Казахстан в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

45. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решений по результатам оценки

46. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

47. Бонусы выплачиваются служащим с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

48. Обучение (повышение квалификации) служащего проводится по направлению, по которому деятельность служащего по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

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

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

50. Результаты оценки служащего по итогам двух лет подряд со значением «неудовлетворительно» являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий увольняется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан».

51. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

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

Форма

Индивидуальный план работы административного государственного служащего корпуса «Б»

______________________ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Ф. И. О. (при его наличии) служащего: ______________
Должность служащего: ______________
Наименование структурного подразделения служащего:
____

№ п/п	Наименование мероприятий	Результат мероприятия
1		
2		
3		

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

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

Форма

Оценочный лист
______________ квартал ________ года
(оцениваемый период)

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: ______________
Должность оцениваемого служащего: ______________
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:
____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

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

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

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

Форма

Оценочный лист
______________ год
(оцениваемый год)

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: ______________
Должность оцениваемого служащего: ______________
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:
____

Оценка выполнения индивидуального плана:

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

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

Приложение 4
к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан

Форма

Лист круговой оценки
______________ год
(оцениваемый год)

Ф. И. О. (при его наличии) оцениваемого служащего: ______________
Должность оцениваемого служащего: ______________
Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:
____

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

Приложение 5
к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» органов, ведомств, учреждений и организации образования прокуратуры Республики Казахстан

Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

____
(наименование органа, ведомства или учреждения прокуратуры)
____
(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) год)

Результаты оценки

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

Заключение Комиссии:
____

Проверено:
Председатель Комиссии: ______________ Дата: ________
(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)
Член Комиссии: ______________ Дата: ________
(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)
Секретарь Комиссии: ______________ Дата: ________
(Ф. И. О. (при его наличии), подпись)

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан

г. Астана от 30 марта 2016 года № 53

Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения»

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения».

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

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему «Әділет»;

3) направление копии настоящего приказа в течение пяти календарных дней со дня его получения в Республиканское государственное предприятиие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета Айтпаеву С. М.

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан А. ДАУЛБАЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
12 апреля 2016 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 12 мая 2016 года за № 13696.

Утвержден
приказом Генерального прокурора Республики Казахстан
от 30 марта 2016 года № 53

Стандарт государственной услуги
«Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Генеральной прокуратурой Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при отсутствии сведений о совершении административного правонарушения – 10 (десять) минут;

в случае наличия сведений о совершении административного правонарушения – 3 (три) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения, с учетом срока давности в соответствии с требованиями статьи 61 Кодекса «Об административных правонарушениях» по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя по доверенности:

1) заявление о выдаче сведений о совершении лицом административного правонарушения по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность, удостоверение личности (для идентификации личности);

3) доверенность, удостоверенная нотариально, – при представлении интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является неполный пакет документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей или его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную/частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов, для оказания государственной услуги, производится посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414; 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Генеральной прокуратуры Республики Казахстан: www.prokuror.kzи услугодателя: www.pravstat.prokuror.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра: 1414 и 8 800 080 7777.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414 и 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения»

Форма

Начальнику управления
Комитета по правовой статистике
и специальным учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан
по ___________________________
(указать территориальное управление Комитета)
от ___________________________
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес услугополучателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения

Прошу Вас предоставить справку о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета о совершении мной административного правонарушения ______________
____

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись ______________
Дата «____» __________

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения»

СПРАВКА

Гражданин (ка) ___________________________
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
____
дата (с указанием числа, месяца и года)
____
место рождения

По состоянию на «______» ____________________ 20 ______ года административного правонарушений не имеет (имеет), с учетом срока давности в соответствии с требованиями статьи 61 Кодекса «Об административных правонарушениях».

Начальник управления
____
(наименование территориального управления, структурного подразделения Комитета),
______________ подпись, Ф. И. О. (при наличии) ______________

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан

г. Астана от 15 июня 2016 года № 110

Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения»

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

1. Утвердить регламент государственной услуги «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения».

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

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном-контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета Айтпаеву С. М.

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

Генеральный прокурор Республики Казахстан Ж. АСАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 12 июля 2016 года за № 13910.

Утвержден
приказом Генерального прокурора Республики Казахстан
от 15 июня 2016 года № 110

Регламент
государственной услуги «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения»

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными управлениями (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 30 марта 2016 года № 53 (далее – стандарт), (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13696).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача справки по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения с учетом срока давности в соответствии с требованиями статьи 61 Кодекса «Об административных правонарушениях» по форме согласно приложению 2 стандарта.

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

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

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

через канцелярию услугодателя:

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

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

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

ответственный исполнитель проверяет на наличие либо отсутствие сведений по автоматизированной базе данных АИС «Специальные учеты» и при отсутствии сведений о совершении лицом административного правонарушения готовит справку услугополучателю в течение 10 минут.

При наличии сведений о совершении лицом административного правонарушения готовит справку услугополучателю в течение двух рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает справку – 5 минут;

сотрудник канцелярии осуществляет выдачу справки под расписку в журнале выдачи справок услугополучателю – 5 минут.

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

1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю – 15 минут;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения – 2 часа;

3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения ответственному исполнителю – 2 часа;

4) оформление ответственным исполнителем информации и передача его для подписания руководителю услугодателяпри отсутствии сведений – 10 минут;

5) оформление ответственным исполнителем информации и передача его для подписания руководителю услугодателя – два рабочих дня (при наличии сведений);

6) подписание информации у руководителя услугодателя – 5 минут;

7) выдача услугополучателю сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения – 5 минут.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя (прием, регистрация и передача руководителю документов, регистрация и выдача справки) – 15 минут;

2) руководитель услугодателя (рассмотрение документов и определение структурного подразделения для исполнения) – 2 часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя (рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя) – 2 часа;

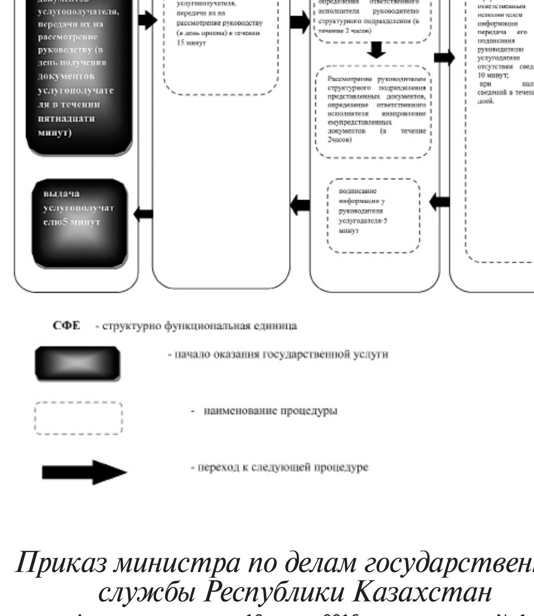
4) ответственный исполнитель (проверка на наличие либо отсутствие сведений по автоматизированной базе данных АИС «Специальные учеты» и при отсутствии сведений о совершении лицом административного правонарушения – подготовка справки услугополучателю) – 10 минут;

при наличии сведений о совершении лицом административного правонарушения подготовка справки услугополучателю – в течение двух рабочих дней.

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

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача сведений по учетам Комитета по правовой
статистике и специальным учетам Генеральной
прокуратуры Республики Казахстан о совершении
лицом административного правонарушения»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом административного правонарушения»



Приказ министра по делам государственной службы Республики Казахстан

г. Астана от 12 января 2016 года № 1

Об утверждении положений территориальных органов Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 5) пункта 20 Положения о Национальном бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службе) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан, утвержденного приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 5 января 2016 года № 1, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12838, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Акмолинской области согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Актюбинской области согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Алматинской области согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Атырауской области согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Восточно-Казахстанской области согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Жамбылской области согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Западно-Казахстанской области согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Карагандинской области согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Костанайской области согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Кызылординской области согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Мангистауской области согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Павлодарской области согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Северо-Казахстанской области согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Южно-Казахстанской области согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Астане согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) Положение о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Алматы согласно приложению 16 к настоящему приказу.

2. Руководителям территориальных органов Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан Татубаева Т. М.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации.

Председатель Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан К. КОЖАМЖАРОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 15 января 2016 года за № 12873.

Приложение 1
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Акмолинской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Акмолинской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридический адрес Департамента: 000020, Акмолинская область, город Кокшетау, улица М. Горького, 71.

9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Акмолинской области».

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.

12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:

1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;

2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;

14. Функции Департамента:

1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;

3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;

4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;

5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;

6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;

7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;

8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно– розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;

9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;

10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;

11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;

12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;

13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;

14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;

16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;

17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;

18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;

19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;

21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;

22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

15. Права Департамента:

1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;

2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;

5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;

6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;

8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;

10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;

13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

16. Обязанности Департамента:

1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;

2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;

3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;

4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;

5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;

6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;

7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;

8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;

9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;

10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.

18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.

19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.

20. Полномочия руководителя Департамента:

1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;

2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;

3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;

4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;

5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;

6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;

7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;

8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;

9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;

10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;

11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Актюбинской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Актюбинской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридический адрес Департамента: 030000, Актюбинская область, город Актобе, улица Маресьева, 93.

9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Актюбинской области».

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.

12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:

1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;

2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;

14. Функции Департамента:

1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;

3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;

4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;

5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;

6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;

7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;

8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;

9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;

10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;

11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;

12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;

13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;

14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;

16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;

17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;

18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;

19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;

21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;

22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

15. Права Департамента:

1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;

2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;

5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;

6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;

8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;

10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;

13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

16. Обязанности Департамента:

1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;

2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;

3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;

4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;

5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;

6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;

7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;

8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;

9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;

10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.

18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.

19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.

20. Полномочия руководителя Департамента:

1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;

2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;

3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;

4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;

5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;

6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;

7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;

8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;

9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;

10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;

11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 3
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Алматинской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Алматинской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридический адрес Департамента: 040000, Алматинская область, город Талдыкорган, улица Кабанбай-батыра, 36/42.

9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Алматинской области».

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.

12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:

1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;

2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;

14. Функции Департамента:

1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;

3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;

4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;

5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;

6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;

7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;

8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;

9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;

10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;

11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;

12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;

13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;

14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;

16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;

17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;

18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;

19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;

21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;

22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

15. Права Департамента:

1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;

2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;

5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;

6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;

8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;

10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;

13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

16. Обязанности Департамента:

1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;

2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;

3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;

4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;

5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;

6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;

7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;

8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;

9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;

10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.

18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.

19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.

20. Полномочия руководителя Департамента:

1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;

2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;

3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;

4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;

5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;

6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;

7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;

8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;

9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;

10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;

11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 4
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Атырауской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Атырауской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридический адрес Департамента: 060002, Атырауская область, город Атырау, улица Темирханова, 2-А.

9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Атырауской области».

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.

12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:

1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;

2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;

14. Функции Департамента:

1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;

3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;

4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;

5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;

6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;

7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;

8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;

9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;

10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;

11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;

12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;

13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;

14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;

16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;

17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;

18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;

19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;

21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;

22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

15. Права Департамента:

1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;

2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;

3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;

5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;

6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;

8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;

10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;

13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

16. Обязанности Департамента:

1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;

2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;

3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;

4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;

5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;

6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;

7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;

8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;

9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;

10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.

18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.

19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.

20. Полномочия руководителя Департамента:

1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;

2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;

3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;

4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;

5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;

6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;

7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;

8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;

9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;

10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;

11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.

21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.

22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 5
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Восточно-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Восточно-Казахстанской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.

7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридический адрес Департамента: 070004, Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, улица Лихарева, 2.

9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Восточно-Казахстанской области».

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.

12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:

1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;

2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;

3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 6
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Жамбылской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Жамбылской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 084000, Жамбылская область, город Тараз, улица Айтиева, 40.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Жамбылской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 7
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Западно-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Западно-Казахстанской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 090000, Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Курмангазы, 89/1.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Западно-Казахстанской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно– розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 8
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Карагандинской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Карагандинской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 100015, Карагандинская область, город Караганда, улица Алиханова, 12.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Карагандинской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 9
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Костанайской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Костанайской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 110007, Костанайская область, город Костанай, улица Гашека, 4.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Костанайской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно– розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 10
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Кызылординской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Кызылординской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 120021, Кызылординская область, город Кызылорда, улица Желтоқсан, 156-А.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Кызылординской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональ-

ную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 11
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Мангистауской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Мангистауской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 130000, Мангистауская область, город Актау, 23-й мкр., 100.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Мангистауской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит Председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 12
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Павлодарской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Павлодарской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 140011, Павлодарская область, город Павлодар, улица Камзина, 37.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Павлодарской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 13
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Северо-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Северо-Казахстанской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 150008, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Интернациональная, 60.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Северо-Казахстанской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 14
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Южно-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Южно-Казахстанской области (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 160000, Южно-Казахстанская область, город Шымкент, улица Казыбек-би, 3.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по Южно-Казахстанской области».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 15
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Астане

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Астане (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 010000, город Астана, улица Иманбаева, 16-а.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Астане».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негласных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 16
к приказу председателя Национального бюро
по противодействию коррупции (Антикоррупционной
службы) Министерства по делам государственной
службы Республики Казахстан
от 12 января 2016 года № 1

Положение
о Департаменте Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Алматы

1. Общие положения

1. Департамент Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Алматы (далее – Департамент) является государственным органом, осуществляющим реализационные функции по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, а также иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.
3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме республиканского государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан, счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.
4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента.
7. Структура и лимит штатной численности Департамента утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
8. Юридический адрес Департамента: 050002, город Алматы, улица Жібек жолы, 15.
9. Полное наименование Департамента: республиканское государственное учреждение «Департамент Национального Бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Алматы».
10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.
11. Финансирование Департамента осуществляется из средств республиканского бюджета.
12. Департаменту не допускается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Департамента.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

13. Задачи Департамента:
1) защита прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства;
2) участие в разработке и реализации государственной политики по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
3) предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
14. Функции Департамента:
1) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
2) участие в подготовке Национального доклада по противодействию коррупции Президенту Республики Казахстан;
3) прием, регистрация и рассмотрение заявлений, сообщений и иной информации об уголовных и административных правонарушениях;
4) проведение досудебного расследования, в том числе предварительного следствия, дознания и протокольной формы;
5) обеспечение безопасности лиц, участвующих в уголовном процессе;
6) организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности;
7) применение специальных и других технических средств в ходе проведения негла-

сных следственных действий, общих и специальных оперативно-розыскных мероприятий;
8) финансовое и материально-техническое оснащение оперативно-розыскной деятельности, в пределах бюджетных средств выделенных Департаменту на эти цели;
9) установление местонахождения и задержание лиц, находящихся в розыске, скрывшихся от следствия, дознания или суда;
10) проведение анализа практики оперативно-розыскной, административной, следственной деятельности и дознания по коррупционным правонарушениям и преступлениям;
11) осуществление мониторинга реализации имущества, конфискованного по уголовным делам о коррупционных преступлениях и приобретенного на средства, добытые преступным путем, с последующим опубликованием информации о его обращении в доход государства;
12) анализ криминогенной ситуации в социально-экономической сфере на предмет выявления и предупреждения коррупционных правонарушений;
13) исполнение ходатайств и запросов, поступающих из других правоохранительных и специальных органов;
14) взаимодействие в пределах своей компетенции с другими государственными органами, организациями по вопросам предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений;
15) реализация политики информационной безопасности, обеспечение и совершенствование технической и информационной деятельности Департамента;
16) использование информационных систем, обеспечивающих решение задач, возложенных на Департамент по вопросам следственно-оперативной деятельности;
17) обеспечение режима охраны административных зданий Департамента и пропускного режима;
18) учет и контроль за сохранностью оружия, боеприпасов, специальных средств защиты, состоящих на вооружении Департамента;
19) мобилизационная подготовка, повышение устойчивости работы Департамента при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
20) обеспечение защиты государственных секретов и соблюдение режима секретности;
21) предупреждение и пресечение правонарушений среди личного состава Департамента;
22) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
15. Права Департамента:
1) принимать участие в разработке и реализации программных документов по противодействию коррупции;
2) вырабатывать и вносить председателю Национального бюро по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции;
3) проводить следственные действия, принимать процессуальные решения и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;
4) вносить государственным органам, организациям или лицам, исполняющим в них управленческие функции, представления о принятии мер по устранению обстоятельств или других нарушений закона в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
5) изымать или производить выемку документов, товаров, предметов или иного имущества в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и (или) законодательством об административных правонарушениях;
6) требовать производства ревизий, налоговых и других проверок, государственного аудита и оценки от уполномоченных органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
7) использовать соответствующие изоляторы временного содержания, следственные изоляторы в порядке, предусмотренном законодательством;
8) запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных и физических лиц необходимую информацию и материалы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями, правоохранительными и специальными государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, обеспечивая обмен информацией, в том числе электронным способом в порядке, установленном законодательством;
10) использовать информационные системы, обеспечивающие решение возложенных на Департамент задач, организовывать исследование в ходе досудебного расследования, производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
11) носить, хранить и применять огнестрельное и иное оружие и специальные средства, а также при необходимости применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
12) принимать меры по обеспечению внутренней безопасности и соблюдению законности в деятельности сотрудников (работников) Департамента;
13) предъявлять в суды иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.
16. Обязанности Департамента:
1) соблюдать законность при приеме, регистрации, учете и рассмотрении заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о правонарушениях;
2) учитывать и хранить уголовные дела, по которым сроки досудебного расследования прерваны, вещественные доказательства по уголовным делам;
3) рассматривать акты прокурорского реагирования и судебные акты;
4) составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание, а также применять другие меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;
5) подвергать приводу лиц, уклоняющихся от явки по вызову по имеющимся в производстве уголовным делам;
6) конвоировать задержанных и лиц, заключенных под стражу;
7) проводить мероприятия по установлению местонахождения и задержанию лиц, находящихся в розыске;
8) соблюдать служебную дисциплину и режим секретности при осуществлении своей деятельности;
9) участвовать в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников (работников) Департамента;
10) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Организация деятельности Департамента

17. Департамент в своей деятельности непосредственно подчиняется Национальному бюро.
18. Руководство Департаментом осуществляет руководитель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. Руководитель Департамента имеет заместителей.
19. Руководитель Департамента и его заместители назначаются на должность и освобождается от должности председателем Национального бюро.
20. Полномочия Руководителя Департамента:
1) в соответствии с возложенными на Департамент задачами, организует и осуществляет общее руководство его деятельностью;
2) вносит на рассмотрение председателя Национального бюро предложения по структуре Департамента в пределах лимита штатной численности;
3) назначает на должности и освобождает от должностей сотрудников (работников) Департамента, назначение и освобождение которых законодательством Республики Казахстан отнесено к его компетенции;
4) определяет полномочия своих заместителей, сотрудников (работников) Департамента;
5) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения руководителей и работников (сотрудников) Департамента;
6) принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам (работникам) Департамента в порядке, установленном законодательством;
7) присваивает квалификационные классы сотрудникам Департамента в пределах, установленных законодательством;
8) в пределах компетенции подписывает правовые акты Департамента;
9) вносит председателю Национального бюро представления о награждении сотрудников (работников) Департамента государственными и ведомственными наградами;
10) представляет Департамент в отношениях с государственными органами и иными организациями в соответствии с законодательством;
11) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.
Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его отсутствия осуществляется по его поручению одним из его заместителей.
21. Руководитель Департамента имеет право образовывать консультативно-совещательные органы при Департаменте.
22. Департамент в установленном порядке взаимодействует с соответствующим территориальным департаментом Министерства по делам государственной службы.

4. Имущество Департамента

23. Департамент имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
24. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.
25. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

26. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приказ министра по делам государственной службы Республики Казахстан

г. Астана от 14 июня 2016 года № 124

О внесении изменения в приказ министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 5 января 2016 года № 1 «Об утверждении Положения о Национальном бюро по противодействию коррупции Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Внести в приказ министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 5 января 2016 года № 1 «Об утверждении Положения о Национальном бюро по противодействию коррупции Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 12838, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» 22 января 2016 года) следующее изменение:
преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан «О правовых актах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2015 года № 1081 «дсп» «О некоторых вопросах Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан», **ПРИКАЗЫВАЮ:**».
2. Национальному бюро по противодействию коррупции Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Национальное бюро) в установленном законодательством порядке обеспечить:
1) в течение десяти календарных дней после утверждения настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет», а также в течение пяти рабочих дней – в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;
2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсах Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан и Национального бюро.
3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр по делам государственной службы Республики Казахстан Т. ДОНАКОВ

Нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

г. Астана от 2 февраля 2016 года № 3-НҚ

О внесении изменений в нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 25 декабря 2015 года № 24-НҚ «Об утверждении квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета»

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12639), Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Внести в нормативное постановление Счетного комитета от 25 декабря 2015 года № 24-НҚ «Об утверждении квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета» (опубликованное в информационно-правовой системе «Әділет» 30 декабря 2015 года) следующие изменения:
1) заголовок изложить в следующей редакции:
«Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета»;
2) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12639), Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;
3) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» Счетного комитета.»;
4) в Квалификационных требованиях к категориям административных государственных должностей корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, утвержденных указанным нормативным постановлением:
заголовок изложить в следующей редакции:
«Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета».
2. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке обеспечить:
1) направление настоящего нормативного постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;
2) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Счетного комитета.
3. Контроль за исполнением нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета.
4. Настоящее нормативное постановление вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Председатель Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета К. ДЖАНБУРЧИН

Нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

г. Астана от 12 февраля 2016 года № 4-НҚ

О внесении изменения в нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 25 декабря 2015 года № 24-НҚ «Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета»

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12639), Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Внести в нормативное постановление Счетного комитета от 25 декабря 2015 года № 24-НҚ «Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета» (опубликованное в информационно-правовой системе «Әділет» 30 декабря 2015 года) следующее изменение:
Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему нормативному постановлению.
2. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке обеспечить:
1) направление настоящего нормативного постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;
2) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе Счетного комитета.
3. Контроль за исполнением нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета.
4. Настоящее нормативное постановление вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Председатель Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета К. ДЖАНБУРЧИН

Утверждены
нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета
от 12 февраля 2016 года № 4-НҚ

Утверждены
нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета
от 25 декабря 2015 года № 24-НҚ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к административным государственным должностям корпуса «Б» Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

СЕКРЕТАРИАТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (1-1)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция или международное право); гуманитарные науки (международные отношения), технические науки и технология.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным приказом Министерства по делам государственной службы от 29 декабря 2015 года № 12, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12639 (далее – Типовые квалификационные требования). 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора; организация и обеспечение деятельности председателя Счетного комитета; рассмотрение, представление и своевременная подготовка материалов по проектам законодательных актов, служебной корреспонденции и оперативной информации для председателя; контроль по обеспечению своевременного внесения корреспонденции на рассмотрение председателю, контроль за своевременной и качественной подготовкой ответов на запросы государственных органов, неправительственных организаций и частных лиц за подписью председателя; мониторинг блога председателя Счетного комитета и раздела «Вопрос-ответ» интернет-ресурса Счетного комитета; участие в организации работы по проведению встреч, семинаров, совещаний с представителями органов государственного аудита и финансового контроля, в том числе иностранных государств и их международных объединений; формирование высокого имиджевого уровня Счетного комитета в средствах массовой информации; исполнение поручений председателя; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (1-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция или международное право); гуманитарные науки (международные отношения или филология).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание иностранного (английского) языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Исполнение поручений председателя и руководства сектора; мониторинг блога председателя Счетного комитета и раздела «Вопрос-ответ» интернет-ресурса Счетного комитета; участие в организации работы по проведению встреч, семинаров, совещаний с представителями органов государственного аудита и финансового контроля, в том числе иностранных государств и их международных объединений; организация и проведение международных заседаний, встреч, семинаров и других международных мероприятий с представителями органов государственного аудита и финансового контроля иностранных государств и международных организаций на территории Республики Казахстан; взаимодействие с представителями СМИ во время их работы непосредственно в Счетном комитете; подготовка ответов на запросы представителей СМИ о работе Счетного комитета; контроль за подготовкой ответов на запросы государственных органов, неправительственных организаций и частных лиц за подписью председателя; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – пресс-секретарь – 1 единица, категория В-3 (1-3)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика или мировая экономика и/или связь с общественностью и/или журналистика); право (юриспруденция или международное право), гуманитарные науки (международные отношения или филология).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Разработка и распространение публикаций, интервью, официальных заявлений, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов о деятельности Счетного комитета в СМИ; организация проведения пресс-конференций, брифингов, интервью и комментариев руководства; содействие СМИ в организации теле-, радиопередач и программ и других материалов, освещающих деятельность Счетного комитета; мониторинг блога председателя Счетного комитета и раздела «Вопрос-ответ» интернет-ресурса Счетного комитета; осуществление ежедневного оперативного сбора материалов СМИ, подготовка по поручению председателя Счетного комитета дайджестов прессы; взаимодействие с ведущими республиканскими и региональными периодическими печатными изданиями, руководителями телерадиокомпаний, информационных агентств, интернет-изданий; оказание содействия представителям СМИ в получении необходимой информации по освещению деятельности Счетного комитета, взаимодействие с представителями СМИ во время их работы непосредственно в Счетном комитете; подготовка ответов на запросы представителей СМИ о работе Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (1-4)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика или мировая экономика или финансы и/или учет и аудит), право (юриспруденция или международное право).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание иностранного (английского) языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Организация работы приемной председателя Счетного комитета, своевременное представление на рассмотрение председателя материалов, служебной корреспонденции, оперативной информации; оказание методической и консультативной помощи; исполнение поручений председателя и руководства сектора; мониторинг блога председателя Счетного комитета и раздела «Вопрос-ответ» интернет-ресурса Счетного комитета; участие в организации и проведении встреч, семинаров, совещаний с представителями органов государственного аудита и финансового контроля, в том числе иностранных государств и их международных объединений; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (1-5)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция, международное право); гуманитарные науки (международные отношения или иностранная филология).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 4. Желательно знание иностранного (английского) языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Исполнение поручений председателя и руководства сектора; мониторинг блога председателя Счетного комитета и раздела «Вопрос-ответ» интернет-ресурса Счетного комитета; участие в организации работы по проведению встреч, семинаров, совещаний с представителями органов государственного аудита и финансового контроля, в том числе иностранных государств и их международных объединений; организация и проведение международных заседаний, встреч, семинаров и других международных мероприятий с представителями органов государственного аудита и финансового контроля иностранных государств и международных организаций на территории Республики Казахстан; контроль за подготовкой ответов на запросы государственных органов, неправительственных организаций и частных лиц за подписью председателя, осуществление переводов с иностранного на русский язык (и наоборот) входящей и исходящей корреспонденции, адресованной председателю Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО АУДИТА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ

Заместитель заведующего отделом – 2 единицы, категория В-1 (2-1, 2-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация и контроль за деятельностью работников Отдела по закрепленным направлениям; согласование планов, программ и рабочих планов государственного аудита; участие в формировании годовых и квартальных планов работ, осуществление контроля за их исполнением, подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление обязанностей руководителя группы государственных аудиторов в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию отдела; внесение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также повышения квалификации работников Отдела; участие в разработке нормативных правовых и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля, подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; представление интересов Счетного комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита исполнения бюджета

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (2/1-3)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом, проведение предварительного изучения объектов аудита; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (2/1-4, 2/1-5, 2/1-6, 2/1-7)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (2/1-8, 2/1-9)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point,Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту объектов контроля; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям по государственному аудиту; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита в сфере государственного планирования и развития регионов

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (2/2-10)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или финансы и/или учет и аудит, мировая экономика); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим отделом, проведение предварительного изучения объектов контроля; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (2/2-11, 2/2-12, 2/2-13, 2/2-14)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях государственного аудита исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (2/2-15, 2/2-16)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или статистика); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях государственного аудита объектов аудита; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита в сфере обороны и топливно-энергетического комплекса

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (2/3-17)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим отделом, проведение предварительного изучения объектов контроля; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (2/3-18, 2/3-19, 2/3-20, 2/3-21)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или маркетинг); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (2/3-22, 2/3-23)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point,Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту объектов аудита; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита в сфере государственного управления и агропромышленного комплекса

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (2/4-24)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим отделом, проведение предварительного изучения объектов контроля; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (2/4-25, 2/4-26, 2/4-27, 2/4-28)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (2/4-29, 2/4-30)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или статистика); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point,Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту объектов контроля; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО АУДИТА РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ

Заместитель заведующего отделом – 2 единицы, категория В-1 (3-1, 3-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация и контроль за деятельностью работников Отдела по закрепленным направлениям; согласование планов, программ и рабочих планов государственного аудита; участие в формировании годовых и квартальных планов работ, осуществление контроля за их исполнением, подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление обязанностей руководителя группы государственных аудиторов в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию отдела; внесение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также повышения квалификации работников Отдела; участие в разработке нормативных правовых и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля, подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; представление интересов Счетного комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита в сфере правопорядка и безопасности

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (3/1-3)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).

Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом, проведение предварительного изучения объектов аудита и контроля; составление проекта плана и программы аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (3/1-4, 3/1-5, 3/1-6, 3/1-7)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (3/1-8, 3/1-9)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту объектов аудита; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита инвестиций и развития инфраструктуры

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (3/2-10)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии (строительство и/или информационные системы).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом, проведение предварительного изучения объектов контроля; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (3/2-11, 3/2-12, 3/2-13, 3/2-14)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция); технические науки и технологии (строительство и/или информационные системы).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (3/2-15, 3/2-16)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point,Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту объектов аудита; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита в социальной сфере

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (3/3-17)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом, проведение предварительного изучения объектов контроля; составление проекта плана и программы аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (3/3-18, 3/3-19, 3/3-20, 3/3-21)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (3/3-22, 3/3-23)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point,Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту объектов аудита; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор государственного аудита в сфере государственных услуг, образования и науки

Заведующий сектором – руководитель группы государственных аудиторов – 1 единица, категория В-3 (3/4-24)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом, проведение предварительного изучения объектов аудита и контроля; составление проекта плана и программы аудита и контроля; проведение государственного аудита по вопросам исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов центральных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; координация работы работников сектора и контроль за качественным проведением аудита; анализ результатов актов государственного аудита и контроля и проведение мониторинга их качества, осуществление по ним предварительной оценки; выявление внутренних резервов для повышения качества контроля и внесение конкретных предложений; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; организация работы по подготовке материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию сектора; подготовка вопросов, выносимых на заседания Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – главный государственный аудитор – 4 единицы, категория В-3 (3/4-25, 3/4-26, 3/4-27, 3/4-28)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция и/или правоведение).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту исполнения республиканского бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации стратегических планов государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечение качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – государственный аудитор – 2 единицы, категория В-4 (3/4-29, 3/4-30)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point,Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по государственному аудиту объектов аудита; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита; участие в подготовке аналитических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Заместитель заведующего отделом – 1 единица, категория В-1 (4-1)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация и контроль деятельности сектора внешней оценки и контроля качества; осуществление контроля за соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины в Отделе; проведение контроля качества материалов мероприятий аудита, в том числе предварительный анализ подготовленных экспертных заключений до внесения их на рассмотрение заведующему Отделом; организация взаимодействия Отдела с Отделом государственного аудита управления финансами и Отделом государственного аудита развития экономики при проведении контроля качества; организация работы по подготовке материалов к заседаниям Счетного комитета и аппаратным совещаниям по вопросам контроля качества; участие в разработке, согласовании проектов нормативных и правовых актов в пределах своей компетенции, общее руководство над их разработкой в секторе; внесение предложений заведующему отделом по совершенствованию регламентирующих документов, устранению выявленных нарушений и недостатков; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Заместитель заведующего отделом – 1 единица, категория В-1 (4-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификата государственного аудитора.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация и контроль деятельности сектора внутреннего аудита. Обеспечение организации труда и соблюдения трудовой дисциплины работников сектора. Обеспечение своевременного и качественного проведение внутреннего аудита и контроля исполнительской дисциплины. Формирование ежегодного графика проведения аудита, организация проведения внутреннего аудита и участие в его осуществлении; организация работы по оценке эффективности деятельности структурных подразделений Счетного комитета. Организация работы по анализу служебных записок о снятии с контроля постановлений (представлений) Счетного комитета и подготовка соответствующих экспертных заключений. Принятие участия в разработке, согласовании проектов нормативных и правовых актов в пределах своей компетенции, общее руководство над их разработкой в секторе. Внесение заведующему Отделом предложений по совершенствованию регламентирующих документов, устранению выявленных недостатков работы сектора; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор внутреннего аудита

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (4/1-3)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификата государственного аудитора.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства работой сектора, планирование работы сектора; обеспечение организации труда и соблюдения трудовой дисциплины работниками сектора; организация проведения внутреннего аудита и участие в его осуществлении; свод итогового отчета аудита; проведение работы по оценке эффективности деятельности структурных подразделений Счетного комитета и иных направлений внесение предложений по совершенствованию регламентирующих документов; выявление резервов для совершенствования деятельности; осуществление системного контроля за исполнением приказов, протоколов, поручений председателя и руководителя аппарата, за соблюдением отделами требований регламентирующих документов; анализ служебных записок о снятии с контроля актов и поручений председателя и руководителя аппарата, постановлений (представлений) Счетного комитета и подготовка соответствующих экспертных заключений; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (4/1-4)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификата государственного аудитора.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Осуществление внутреннего аудита; подготовка отчета по итогам аудита; выявление резервов для совершенствования деятельности; осуществление контроля за исполнением приказов, протоколов, поручений председателя и руководителя аппарата, за соблюдением отделами требований регламентирующих документов; анализ служебных записок о снятии с контроля актов и поручений председателя и руководителя аппарата, постановлений (представлений) Счетного комитета и подготовка соответствующих экспертных заключений, а также иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 1 единица, категория В-5 (4/1-5)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификата государственного аудитора.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Осуществление внутреннего аудита, выявление резервов для совершенствования деятельности, осуществление контроля за исполнением приказов, протоколов, поручений председателя и руководителя аппарата, за соблюдением отделами требований регламентирующих документов, анализ служебных записок о снятии с контроля актов и поручений председателя и руководителя аппарата, а также иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор внешней оценки и контроля качества

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (4/2-6)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификата государственного аудитора.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства работой сектора, планирование работы сектора; обеспечение организации труда и соблюдения трудовой дисциплины работников сектора, обеспечение охватом контроля качества всех материалов аудита; анализ аудиторских отчетов и других документов, составляемых при осуществлении мероприятий по аудиту на соответствие установленным требованиям, в том числе стандартов государственного аудита и финансового контроля, полноты охвата запланированных вопросов, достоверности и объективности, документальной и юридической обоснованности, а также выполнение других требований законодательства и руководства; внесение предложений заведующему Отделом по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер ответственности к виновным лицам; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (4/2-7)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификата государственного аудитора.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля качества документов мероприятий по аудиту; подготовка соответствующих экспертных заключений по итогам аудита; внесение предложений заведующему сектором по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятия мер ответственности к виновным лицам; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (4/2-8)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификата государственного аудитора.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля качества документов мероприятий по аудиту; подготовка соответствующих экспертных заключений по итогам аудита; внесение предложений заведующему сектором по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятия мер ответственности к виновным лицам; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, АНАЛИЗА И ОТЧЕТНОСТИ

Заместитель заведующего отделом – 2 единицы, категория В-1 (5-1, 5-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или статистика и/или государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация деятельности работников Отдела по закрепленным направлениям; представление интересов Счетного комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; внесение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также повышения квалификации работников Отдела; организация и координация деятельности Отдела по проведению анализа исполнения республиканского бюджета, подготовки отчета Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальной информации Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета, в том числе основных показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля, а также других видов отчетности и информации Счетного комитета, мониторинга исполнения аудиторских и аналитических мероприятий; участие в разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля, разработка перспективных и текущих планов Счетного комитета, подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор планирования и мониторинга

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (5/1-3)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим отделом, организация мониторинга и исполнения перспективного, годового и квартальных планов Счетного комитета, мониторинга рекомендаций и показателей деятельности Счетного комитета с учетом применения системы управления рисками; согласование программы, плана и поручения контрольных мероприятий; участие в разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; участие в подготовке отчета Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальной информации Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета в том числе о показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля; формирование перечня объектов государственного аудита; обеспечение взаимодействия с органами государственного аудита по вопросам формирования перечня объектов государственного аудита; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (5/1-4)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Формирование, мониторинг и исполнение перспективного, годового и квартальных планов Счетного комитета с учетом применения системы управления рисками; обеспечение методологического и практического применения системы управления рисками; подготовка отчетов, информации Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; участие в подготовке необходимых материалов для включения в отчет Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальную информацию Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета в том числе о показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля; формирование перечня объектов государственного аудита; обеспечение взаимодействия с органами государственного аудита по вопросам формирования перечня объектов государственного аудита; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (5/1-5)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Формирование, мониторинг и исполнение годового, квартальных планов Счетного комитета, с учетом применения системы управления рисками; обеспечение методологического и практического применения системы управления рисками; мониторинг рекомендаций и показателей деятельности Счетного комитета, подготовка отчетов, информации Счетного комитета; внесение предложений по разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; участие в подготовке необходимых материалов для включения в отчет Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальную информацию Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета, в том числе о показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 1 единица, категория В-5 (5/1-6)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Мониторинг исполнения годового, квартальных планов Счетного комитета, участие в подготовке отчетов, информации Счетного комитета; внесение предложений по разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля, подготовка аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор анализа и отчетности

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (5/2-7)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом, координация работы сектора по проведению анализа исполнения республиканского бюджета, а также исполнения местных бюджетов, предоставляемых ревизионными комиссиями областей, города республиканского значения и столицы, по подготовке отчетов, информации Счетного комитета, по мониторингу исполнения аудиторских и аналитических мероприятий; участие в разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля, участие в разработке перспективных и текущих планов Счетного комитета, участие в подготовке отчета Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальной информации Главе государства государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета, в том числе о показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (5/2-8)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Проведение анализа основных направлений социально-экономического развития Республики Казахстан, исполнения республиканского бюджета; подготовка отчетов, информации Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля, участие в подготовке необходимых материалов для включения в отчет Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальную информацию Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета, в том числе о показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов и внесение предложений по повышению эффективности работы, по вопросам, входящим в компетенцию сектора; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (5/2-9)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Проведение анализа основных направлений социально-экономического развития Республики Казахстан, исполнения республиканского бюджета, а также исполнение местных бюджетов, предоставляемых ревизионными комиссиями областей, города республиканского значения и столицы; подготовка отчетов, информации Счетного комитета; участие в разработке нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля, участие в подготовке необходимых материалов для включения в отчет Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальную информацию Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета в том числе о показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию сектора; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 2 единицы, категория В-5 (5/2-10, 5/2-11)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или учет и аудит и/или финансы и/или статистика).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Знание системы государственного планирования в Республике Казахстан. 6. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в подготовке необходимых материалов для включения в отчет Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальную информацию Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета, в том числе о показателях работы органов государственного аудита и финансового контроля; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам совершенствования законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, участие в подготовке аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию сектора; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

ОТДЕЛ МЕТОДОЛОГИИ И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

Заместитель заведующего отделом – 1 единица, категория В-1 (6-1)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция и/или международное право).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация деятельности работников Отдела по закрепленным направлениям, представление интересов Счетного комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, внесение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также повышения квалификации работников Отдела, координация деятельности отдела по развитию системы государственного аудита и финансового контроля, по методологическому руководству в сфере государственного аудита и финансового контроля, в том числе по разработке нормативных правовых и правовых актов в сфере проведения государственного аудита и финансового контроля, координации и оказанию методической помощи ревизионным комиссиям областей, города республиканского значения и столицы; участие в подготовке необходимых материалов для включения в заключение к отчету Правительства об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год Парламенту Республики Казахстан и ежеквартальную информацию Главе государства об итогах работы Счетного комитета; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Заместитель заведующего отделом – 1 единица, категория В-1 (6-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление); право (юриспруденция и/или международное право); гуманитарные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; 4. Знание Положения о Счетном комитете, Регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание иностранного (английского) языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация деятельности работников Отдела по закрепленным направлениям, представление интересов Счетного комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, внесение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также повышения квалификации работников Отдела, координация деятельности отдела по развитию системы государственного аудита и финансового контроля, по организации деятельности Счетного комитета в сфере международных отношений, взаимодействию с высшими органами финансового контроля (далее – ВОФК) зарубежных стран; анализу официальной информации ВОФК развитых зарубежных государств и разработки предложений по внедрению передового международного опыта в деятельности Счетного комитета; ведению базы данных по итогам изучения передового международного опыта в сфере аудита и поддержанию ее в актуализированном состоянии; организации и проведении международных заседаний, встреч, семинаров и других международных мероприятий с представителями органов государственного аудита и финансового контроля иностранных государств и международных организаций на территории Республики Казахстан; формированию бюджетных заявок по заграничным командировкам и представительским затратам Счетного комитета; осуществление переводов с иностранного на русский язык (и наоборот) входящей и исходящей корреспонденции Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 3 единицы, категория В-3 (6-3, 6-4, 6-5)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление); право (юриспруденция и/или международное право); гуманитарные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание иностранного (английского) языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Разработка нормативных правовых и правовых актов в сфере проведения государственного аудита и финансового контроля, методологических документов, типовых форм и структуры материалов государственного аудита, координация и оказание методической помощи ревизионным комиссиям областей, города республиканского значения и столицы; участие в подготовке необходимых материалов для включения в заключение Правительства об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год Парламенту Республики Казахстан и ежеквартальную информацию Главе государства об итогах работы Счетного комитета; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (6-6)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция и/или международное право); гуманитарные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Разработка нормативных правовых и правовых актов в сфере проведения государственного аудита и финансового контроля, типовых форм и структуры материалов государственного аудита, координация и оказание методической помощи ревизионным комиссиям областей, города республиканского значения и столицы; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (6-7)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит или государственное и местное управление); право (юриспруденция и/или международное право); гуманитарные науки (международные отношения и/или иностранная филология и/или иностранный язык).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, Регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание иностранного (английского) языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Организация деятельности Счетного комитета в сфере международных отношений, взаимодействия с высшими органами финансового контроля (далее – ВОФК) зарубежных стран; анализ официальной информации ВОФК развитых зарубежных государств и разработка предложений по внедрению передового международного опыта в деятельности Счетного комитета; организация и проведение международных заседаний, встреч, семинаров и других международных мероприятий с представителями органов государственного аудита и финансового контроля иностранных государств и международных организаций на территории Республики Казахстан; разработка и согласование договоров и соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности с ВОФК иностранных государств и международными организациями; осуществление переводов с английского на русский язык (и наоборот) входящей и исходящей корреспонденции Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 2 единицы, категория В-5 (6-8, 6-9)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция и/или международное право); гуманитарные науки (международные отношения и/или иностранная филология и/или иностранный язык и/или переводческое дело).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание иностранных (английского) языков.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Организация деятельности Счетного комитета в сфере международных отношений, взаимодействия с высшими органами финансового контроля (далее – ВОФК) зарубежных стран; проведение анализа официальной информации ВОФК развитых зарубежных государств и разработка предложений по внедрению передового международного опыта в деятельности Счетного комитета; организация участия представителей Счетного комитета в международных заседаниях, встречах, семинарах и других международных мероприятиях, проводимых в зарубежных странах; участие в организации и проведении международных заседаний, встреч, семинаров и других международных мероприятий с представителями органов государственного аудита и финансового контроля иностранных государств и международных организаций на территории Республики Казахстан; осуществление переводов с английского на русский язык (и наоборот) входящей и исходящей корреспонденции Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Заместитель заведующего отделом – 1 единица, категория В-1 (7-1)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: право.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, Регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, бюджетного, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация деятельности работников Отдела по закрепленным направлениям, представление интересов Счетного комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; внесение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также по повышению квалификации работников Отдела; координация деятельности Отдела по разработке, согласованию нормативных правовых актов в сфере государственного аудита и финансового контроля и их мониторингу, по проведению правовой экспертизы проектов постановлений, приказов и писем, международных, хозяйственных договоров и других документов Счетного комитета; организация и координация проведения исковой работы, представления интересов Счетного комитета в суде и в других государственных органах, разработка предложений по совершенствованию законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля; контроль и мониторинг исполнения планов работы отдела, участие в подготовке сводных аналитических и методических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета, необходимых материалов для включения в отчет Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальную информацию Главе государства об итогах работы Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 3 единицы, категория В-3 (7-2, 7-3, 7-4)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: право.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, бюджетного, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Разработка, согласование нормативных правовых актов в сфере государственного аудита и финансового контроля, мониторинг нормативных правовых актов, проведение правовой экспертизы постановлений, приказов и писем, международных, хозяйственных договоров и других документов Счетного комитета; проведение исковой работы, представление интересов Счетного комитета в суде и в других государственных органах, участие в подготовке сводных аналитических и методических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета, необходимых материалов для включения в отчет Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальную информацию Главе государства об итогах работы Счетного комитета; юридическое сопровождение аудиторской и экспертно-аналитической деятельности Счетного комитета, проведение правовой экспертизы результатов государственного аудита; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 2 единицы, категория В-4 (7-5, 7-6)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: право.
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, бюджетного, налогового, таможенного законодательства, стандартов государственного аудита и финансового контроля, Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, законодательства в сфере государственных закупок и других законодательных актов Республики Казахстан, связанных с осуществлением государственного аудита исполнения бюджета, использования активов государства и квазигосударственного сектора. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Разработка, согласование нормативных правовых актов в сфере государственного аудита и финансового контроля, мониторинг нормативных правовых актов, проведение правовой экспертизы проектов постановлений, приказов и писем, международных, хозяйственных договоров и других документов Счетного комитета; проведение исковой работы, представление интересов Счетного комитета в суде и в других государственных органах, участие в подготовке сводных аналитических и методических материалов, касающихся деятельности Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Заместитель заведующего отделом – 2 единицы, категория В-1 (8-1, 8-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или менеджмент и/или государственное и местное управление); право (юриспруденция), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, бюджетного, налогового законодательства, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, государственной службы, государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в финансовой сфере. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Координация деятельности работников Отдела по закрепленным направлениям, представление интересов Счетного комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; внесение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также по повышению квалификации работников Отдела; организация и координация деятельности Отдела по обеспечению реализации единой государственной политики в сфере государственной службы, по контролю за функционированием государственного языка, за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и за соблюдением Правил внутреннего и трудового распорядка в Счетном комитете; контроль и мониторинг исполнения планов работы Отдела; обеспечение оперативного ведения делопроизводства и исполнения нормативных правовых актов по делопроизводству, организация работы по систематизации архивных дел; обеспечение исполнения нормативных правовых актов по секретному делопроизводству; организация разработки и сопровождения информационных систем, внедрение современных информационных технологий и бесперебойной работы информационных систем, Интернет-ресурса и Интранет-портала Счетного комитета; контроль за рациональным и эффективным использованием вычислительных и информационных ресурсов системы Счетного комитета; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор управления персоналом

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (8/1-3)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или менеджмент и/ или государственное и местное управление и/или организация и нормирование труда); образование (казахский язык и литература и/или русский язык и литература и/или иностранный язык); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, Трудового кодекса Республики Казахстан, законодательства по государственной службе, Закона «О государственных секретах». 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим отделом и курирующим заместителем отдела; организация деятельности дисциплинарной, аттестационной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам; обеспечение соблюдения процедур проведения аттестации и конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих, привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности, увольнения государственных служащих; организация отбора кадров, оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы; обеспечение соблюдения ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе; организация стажировок, наставничества, оценки деятельности, обучения, переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации государственных служащих, разработка видов поощрений государственных служащих и порядка их применения; осуществление учета персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки, аттестации и прохождения обучения и иных полномочий, установленных законодательством Республики Казахстан; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 2 единицы, категория В-3 (8/1-4, 8/1-5)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или финансы и/или кредит и/или учет и аудит и/или менеджмент и/ или государственное и местное управление и/или организация и нормирование труда); образование (казахский язык и литература и/или русский язык и литература и/или иностранный язык); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы, Трудового кодекса Республики Казахстан. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение организации деятельности дисциплинарной, аттестационной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам; соблюдения процедур проведения аттестации и конкурсного отбора; оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, организация стажировки, оценки деятельности, обучения, переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации государственных служащих; осуществление учета персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки, аттестации и прохождения обучения; разработка проектов нормативных документов по вопросам совершенствования форм и методов управления персоналом; контроль за соблюдением трудовой дисциплины в Счетном комитете; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 1 единица, категория В-5 (8/1-6)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/ или государственное и местное управление и/или организация и нормирование труда); образование (казахский язык и литература и/или русский язык и литература и /или иностранный язык); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы, Трудового кодекса Республики Казахстан. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение организации деятельности комиссий по кадровым вопросам; соблюдение процедур проведения аттестации и конкурсного отбора; оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, организация стажировки, оценки деятельности, обучения, переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации государственных служащих; осуществление учета персональных данных государственных служащих, в том числе в информационных системах, сведений о результатах оценки, аттестации и прохождения обучения; разработка проектов нормативных документов по вопросам совершенствования форм и методов управления персоналом; контроль за соблюдением трудовой дисциплины в Счетном комитете; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор контроля документооборота

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (8/2-7)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и /или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Типовых Правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом и курирующим заместителем Отдела; координация деятельности работников сектора по закрепленным направлениям, организация документооборота и управления документацией в Счетном комитете; организация оперативной и своевременной обработки и регистрации в системе электронного документооборота входящей, исходящей, служебной корреспонденции, разработка и соблюдение норм Правил документирования и управления документацией; разработка номенклатуры дел, подготовка ежемесячных отчетов и ежеквартальной аналитической информации о результатах рассмотрения обращений граждан, подготовка информации по поручениям руководства на поступающие письма и запросы; организация работы ведомственного архива; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 1 единица, категория В-5 (8/2-8)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и /или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Законов Республики Казахстан: «О государственных секретах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Типовых Правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение исполнения нормативных правовых актов по секретному делопроизводству; оформление допусков на работников (в т. ч. контроль за своевременным переоформлением); контроль за соблюдением принятых работниками Счетного комитета ограничений (выезд секретоносителей за границу, включая выезды по частным делам и служебные командировки); контроль по встречам работников Счетного комитета с иностранцами; своевременное составление заявок на своевременное оснащение средствами технической защиты; разработка необходимой документации, рекомендаций и инструкций по вопросам совершенствования секретного делопроизводства; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 1 единица, категория В-5 (8/2-9)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и /или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; 4. Знание Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение оперативной и своевременной обработки и регистрации в системе электронного документооборота входящей, исходящей и служебной корреспонденции, прием, учет, хранение завершенных делопроизводством документов Счетного комитета и проведение работ по технической обработке дел для сдачи на государственное хранение; подготовка ежемесячных отчетов и ежеквартальной аналитической информации о результатах рассмотрения обращений граждан, участие в разработке номенклатуры дел, участие в разработке и соблюдение норм Правил документирования и управления документацией; подготовка информации по заданию руководства на поступающие письма и запросы, обеспечение работы ведомственного архива; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор организационно-протокольной работы

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (8/2-10)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим отделом, курирующим заместителем Отдела; координация деятельности работников Сектора по закрепленным направлениям, организация работы по сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, переподготовке и повышению квалификации работников органов государственного аудита и финансового контроля, формированию и обеспечению деятельности Национальной комиссией по сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, ведению реестра лиц, имеющих сертификат государственного аудитора, в порядке, определяемом Счетным комитетом, утверждению требований к программам обучения в области государственного аудита, реализации программ обучения в области государственного аудита, подготовки и внесения маслихатам областей, города республиканского значения, столицы по согласованию с Администрацией Президента Республики Казахстан представлений на назначение председателя ревизионной комиссии, организация деятельности по подтверждению знаний кандидатов в государственные аудиторы, которые будут осуществлять внешний государственный аудит, в соответствии с правилами сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, контролю деятельности подведомственной организации по плану развития в части подготовки, переподготовки и повышения квалификации и его реализации; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 2 единицы, категория В-3 (8/2-11, 8/2-12)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение деятельности по сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, переподготовке и повышению квалификации работников органов государственного аудита и финансового контроля, формированию и обеспечению деятельности Национальной комиссией по сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, ведению реестра лиц, имеющих сертификат государственного аудитора, в порядке, определяемом Счетным комитетом, утверждению требований к программам обучения в области государственного аудита, реализации программ обучения в области государственного аудита, подготовки и внесения маслихатам областей, города республиканского значения, столицы по согласованию с Администрацией Президента Республики Казахстан представлений на назначение председателя ревизионной комиссии, организация деятельности по подтверждению знаний кандидатов в государственные аудиторы, которые будут осуществлять внешний государственный аудит, в соответствии с правилами сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, контролю деятельности подведомственной организации по плану развития в части подготовки, переподготовки и повышения квалификации и его реализации; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 3 единицы, категория В-5 (8/2-13, 8/2-14, 8/2-15)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, законодательства в сфере государственной службы. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Проведение мероприятий по сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, переподготовке и повышению квалификации работников органов государственного аудита и финансового контроля, формированию и обеспечению деятельности Национальной комиссией по сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, ведению реестра лиц, имеющих сертификат государственного аудитора, в порядке, определяемом Счетным комитетом, утверждению требований к программам обучения в области государственного аудита, реализации программ обучения в области государственного аудита, подготовки и внесения маслихатам областей, города республиканского значения, столицы по согласованию с Администрацией Президента Республики Казахстан представлений на назначение председателя ревизионной комиссии, организация деятельности по подтверждению знаний кандидатов в государственные аудиторы, которые будут осуществлять внешний государственный аудит, в соответствии с правилами сертификации лиц, претендующих на присвоение квалификации государственного аудитора, контролю деятельности подведомственной организации по плану развития в части подготовки, переподготовки и повышения квалификации и его реализации; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор развития государственного языка

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (8/3-16)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: гуманитарные науки (филология и/или переводческое дело); образование (казахский язык и литература).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; 4. Знание Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Государственной программы развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011–2020 годы, Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим отделом; обеспечение реализации единой государственной языковой политики Счетного комитета; мониторинг за выполнением структурными подразделениями Счетного комитета требований Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», в части исполнения документов на государственном языке; обеспечение редактирования, перевода нормативных, правовых документов Счетного комитета: в том числе отчета Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальной информации Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета; координация и организация работ по внедрению государственного языка в делопроизводство, расширению функционирования государственного языка, ведению мониторинга за документооборотом Счетного комитета на государственном языке и обеспечению предоставления информации в уполномоченный государственный орган, формированию документов для последующей передачи в ведомственный архив Счетного комитета, осуществлению диагностического тестирования по системе оценки уровня владения казахским языком «Казтест», оказанию консультативной и практической помощи работникам, в части разработки документов на государственном языке; участие в создаваемых рабочих группах и комиссиях Счетного комитета, подготовке правовых актов, разрабатываемых Счетным комитетом, сводных аналитических материалов, отчетов о проделанной работе сектора, перспективного, годового и квартальных планов Счетного комитета, предложений по совершенствованию нормативной и правовой, методологической и информационной базы по вопросам, входящим в компетенцию сектора, осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (8/3-17)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: гуманитарные науки (филология и/или переводческое дело); образование (казахский язык и литература).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Государственной программы развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011–2020 годы, Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение реализации единой государственной языковой политики Счетного комитета; мониторинг за выполнением структурными подразделениями Счетного комитета требований Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», в части исполнения документов на государственном языке; обеспечение редактирования, перевода нормативных, правовых документов Счетного комитета: в том числе отчета Парламенту Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и ежеквартальной информации Главе государства и Парламенту Республики Казахстан об итогах работы Счетного комитета; организация работ по внедрению государственного языка в делопроизводство, расширению функционирования государственного языка, ведению мониторинга за документооборотом Счетного комитета на государственном языке и обеспечению предоставления информации в уполномоченный государственный орган, осуществлению диагностического тестирования по системе оценки уровня владения казахским языком «Казтест», оказанию консультативной и практической помощи работникам, в части разработки документов на государственном языке; участие в создаваемых рабочих группах и комиссиях Счетного комитета, подготовке правовых актов, разрабатываемых Счетным комитетом, сводных аналитических материалов, отчетов о проделанной работе Сектора, перспективного, годового и квартальных планов Счетного комитета, предложений по совершенствованию нормативной и правовой, методологической и информационной базы по вопросам, входящим в компетенцию Сектора; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт– 1 единица, категория В-4 (8/3-18)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: гуманитарные науки (филология и/или переводческое дело или международные отношения); образование (казахский язык и литература).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Закона Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан", Государственной программы развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011–2020 годы, Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение реализации единой государственной языковой политики Счетного комитета; мониторинг за выполнением структурными подразделениями Счетного комитета требований Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», в части исполнения документов на государственном языке; обеспечение редактирования проектов: соглашений; договоров; исходящих писем; служебных записок; материалов, размещаемых в интернет-ресурс и интранет-портал, подготовленных работниками Счетного комитета на государственном языке; обеспечение перевода на государственный язык проектов нормативных правовых документов; организация работ по: внедрению государственного языка в делопроизводство, расширению функционирования государственного языка, ведению мониторинга за документооборотом Счетного комитета на государственном языке и обеспечению предоставления информации в уполномоченный государственный орган, формированию документов для последующей передачи в ведомственный архив Счетного комитета, осуществлению диагностического тестирования по системе оценки уровня владения казахским языком «Казтест», оказанию консультативной и практической помощи работникам, в части разработки документов на государственном языке; участие в подготовке правовых актов, разрабатываемых Счетным комитетом, сводных аналитических материалов, отчетов о проделанной работе Сектора, перспективного, годового и квартальных планов Счетного комитета, предложений по совершенствованию нормативной и правовой, методологической и информационной базы по вопросам, входящим в компетенцию Сектора; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Сектор информатизации

Заведующий сектором – 1 единица, категория В-3 (8/4-19)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); технические науки и технологии (информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или радиотехника, электроника и телекомуникации).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание политики информационной безопасности Счетного комитета, нормативных правовых актов в области информационных технологий, IT-менеджмент, Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание английского языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора по согласованию с заведующим Отделом; анализ текущего состояния внедрения в деятельности Счетного комитета информационных технологий и выработка предложений по развитию информационной системы Счетного комитета; организация работ по разработке, развитию и сопровождению информационных систем, интернет-ресурса, обеспечение их бесперебойной работой, осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений Счетного комитета в части безопасного использования интернет-ресурса, информационных систем Счетного комитета, исключающего несанкционированный доступ к информации извне; организация и контроль работ по системному администрированию и системно-техническому обслуживанию локально-вычислительной сети, вычислительной техники и периферийных устройств, участие в разработке технических спецификаций по вопросам, входящим в компетенцию сектора в части информатизации, а также осуществление контроля за качественным исполнением поставщиками обязательств по договорам государственных закупок в части информатизации Счетного комитета, обеспечение режима секретности, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а также режима хранения документации; проведение мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных по государственному аудиту и финансовому контролю в целях обмена информацией с органами государственного контроля и надзора, иными государственными органами, объектами государственного аудита, а также проведения электронного государственного аудита; разработка порядка интеграции единой базы данных с информационными системами государственных органов; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (8/4-20)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); технические науки и технологии (информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или радиотехника, электроника и телекомуникации).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание политики информационной безопасности Счетного комитета, нормативных правовых актов в области информационных технологий, IT-менеджмент, Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание английского языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Организация разработки и сопровождения информационных систем, внедрение современных информационных технологий и бесперебойной работы информационных систем, интернет-ресурса Счетного комитета; контроль за рациональным и эффективным использованием вычислительных и информационных ресурсов системы Счетного комитета, участие в разработке технических спецификаций по государственным закупкам в сфере информационных технологий, проведение мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных по государственному аудиту и финансовому контролю в целях обмена информацией с органами государственного контроля и надзора, иными государственными органами, объектами государственного аудита, а также проведения электронного государственного аудита; разработка порядка интеграции единой базы данных с информационными системами государственных органов, осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Эксперт – 1 единица, категория В-5 (8/4-21)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит); технические науки и технологии (информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или радиотехника, электроника и телекоммуникации).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание политики информационной безопасности Счетного комитета, нормативных правовых актов в области информационных технологий, IT-менеджмент, Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно знание английского языка.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Организация разработки и сопровождения информационных систем, внедрение современных информационных технологий и бесперебойной работы информационных систем, интернет-ресурса Счетного комитета; рациональное и эффективное использование вычислительных и информационных ресурсов системы Счетного комитета, участие в разработке технических спецификаций по государственным закупкам в сфере информационных технологий, проведение мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных по государственному аудиту и финансовому контролю в целях обмена информацией с органами государственного контроля и надзора, иными государственными органами, объектами государственного аудита, а также проведения электронного государственного аудита; разработка порядка интеграции единой базы данных с информационными системами государственных органов, осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

СЕКТОР ФИНАНСОВ И МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Заведующий сектором – главный бухгалтер – 1 единица, категория В-3 (9-1)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, бюджетного, налогового, таможенного законодательства, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в финансовой сфере. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету в соответствии с МСФООС.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С:Бухгалтерия, «Казначейство – Клиент», «Мониторинг бюджетного процесса» и др.
Функциональные обязанности	Обеспечение общего руководства деятельностью сектора, распределение обязанностей между работниками сектора; координация работы сектора по общему руководству за ведением бухгалтерского учета в соответствии с МСФООС, обеспечение полного освоения бюджетных средств в соответствии с планом финансирования, контроль за составлением и исполнением плана государственных закупок; за обеспечением целевого и своевременного проведения расчетов с поставщиками; обеспечением своевременной регистрации гражданско-правовых сделок в органах Комитета казначейства; за ведением кассовых операций; начислением и выплатой заработной платы, командировочных расходов, налогов и платежей в бюджет; ведением учета за движением и сохранностью активов и запасов; за проведением инвентаризации активов, запасов, денежных средств; составление бюджетной заявки Счетного комитета на соответствующий финансовый год; составление главной книги; учет расчетов с подотчетными лицами; составление отчета об исполнении плана финансирования (баланс); участие в подготовке сводных аналитических и методических материалов в сфере своей деятельности. Осуществление работы по обеспечению информацией программ электронной обработки учетных данных Счетного комитета («Мониторинг бюджетного процесса», План финансирования, Информационная система государственного планирования, 1С:Бухгалтерия, «Казначейство – Клиент», Единая система сдачи отчетности, подсистема «Сбор и консолидация финансовой и бюджетной отчетности» ИАИС «Е-Минфин»); осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (9-2)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит).

Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, бюджетного, налогового, таможенного законодательства, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в финансовой сфере. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету в соответствии с МСФООС.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С:Бухгалтерия, «Казначейство – Клиент», «Мониторинг бюджетного процесса» и др.
Функциональные обязанности	Составление бюджетной заявки на предстоящий трехлетний период, участие в разработке годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг в части соответствия бюджетной заявке и планам финансирования, составление индивидуальных планов финансирования, ведение бухгалтерского учета на основе установленных Правил ведения бухгалтерского учета, осуществление своевременной регистрации гражданско-правовых сделок в органах Казначейства, формирование платежных документов по расчетам с поставщиками, составление и представление оперативной информации по отчету о результатах мониторинга реализации бюджетных программ (освоении бюджетных средств) по республиканским бюджетным программам, ведение работы по освоению выделенных бюджетных средств, принимать участие при составлении финансовой отчетности (бухгалтерского баланса). Рассмотрение и представление на утверждение проекта плана развития и корректировок к нему, отчета по исполнению плана развития, мониторинг и оценка реализации планов развития подведомственной организации РГП «Центр исследований финансовых нарушений». Осуществление работы по обеспечению информацией программ электронной обработки учетных данных Счетного комитета («Мониторинг бюджетного процесса», План финансирования, Информационная система государственного планирования, 1С:Бухгалтерия, «Казначейство – Клиент» Единая система сдачи отчетности, подсистема «Сбор и консолидация финансовой и бюджетной отчетности» ИАИС «Е-Минфин»). Участие в подготовке сводных аналитических и методических материалов в сфере своей деятельности и осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный консультант – 1 единица, категория В-3 (9-3)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление); право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, бюджетного, налогового, таможенного законодательства, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в финансовой сфере. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету в соответствии с МСФООС.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в разработке бюджетной заявки Счетного комитета, составлять расчеты к бюджетной заявке в части материально-технического обеспечения, разрабатывать годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг, осуществление работы по материально-техническому обеспечению Счетного комитета, решение административно-хозяйственных вопросов, осуществление процедур государственных закупок товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений, способом из одного источника, способом без применения норм Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», способом аукциона и способом конкурса совместно со структурными подразделениями Счетного комитета, заключение договоров о государственных закупках с поставщиками по результатам проведенных государственных закупок в соответствии с планом государственных закупок и планом финансирования, обращение в суд с иском о признании потенциального поставщика, уклонившегося от заключения договора, недобросовестным участником государственных закупок, осуществление контроля за исполнением договоров государственных закупок, ведение работы по применению мер воздействия при неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по договорам государственных закупок, осуществление контроля соответствия поступающих от поставщиков товаров, услуг и работ технической спецификации в соответствии с условиями договоров государственных закупок, касающихся его деятельности, проведение работы по соблюдению норм площадей для размещения аппарата Счетного комитета и норм положенности за пользование телефонной связью, проведение работы по соблюдению нормативов положенности служебных и специальных автомобилей для транспортного обслуживания согласно установленным лимитам. Участие в подготовке сводных аналитических и методических материалов в сфере своей деятельности и осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Главный эксперт – 1 единица, категория В-4 (9-4)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки и бизнес (экономика и/или мировая экономика и/или государственное и местное управление и/или финансы и/или учет и/или аудит), право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	1. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. 3. Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. 4. Знание Положения о Счетном комитете, регламента Счетного комитета, бюджетного, налогового, таможенного законодательства, законодательства в сфере государственного аудита и финансового контроля, государственных закупок и бухгалтерского учета и других законодательных актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в финансовой сфере. 5. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности. 6. Желательно наличие сертификатов и/или дипломов по аудиту или бухгалтерскому учету в соответствии с МСФООС.
Опыт работы	1. Согласно типовым квалификационным требованиям. 2. Умение работать на компьютере с программами Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С:Бухгалтерия, «Казначейство – Клиент», «Мониторинг бюджетного процесса» и т. д.
Функциональные обязанности	Участие в разработке бюджетной заявки Счетного комитета, составление расчетов к бюджетной заявке по заработной плате, составление штатного расписания Счетного комитета в пределах утвержденной штатной расстановки, учет кассовых операций Счетного комитета; подготовка аналитических материалов по сфере своей деятельности, ведение бухгалтерского учета на основе установленных Правил ведения бухгалтерского учета в соответствии с МСФООС и другими нормативно-правовыми документами, исполнение обязанностей кассира, вести учет кассовых операций в соответствии с утвержденными Правилами ведения кассовых операций, ведение аналитического учета по движению средств и остаткам по счетам, ведение учета основных средств и нематериальных активов, проведение инвентаризации, ведение систематического учета поступления, перемещения и расходования запасов, обеспечивая Правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах учета, осуществление расчетов по заработной плате, пенсионным взносам, налогам и платежам в бюджет, составление налоговой и статистической отчетности. Осуществление работы по обеспечению информацией программ электронной обработки учетных данных Счетного комитета («Мониторинг бюджетного процесса», План финансирования, Информационная система государственного планирования, 1С:Бухгалтерия, «Казначейство – Клиент» Единая система сдачи отчетности, подсистема «Сбор и консолидация финансовой и бюджетной отчетности» ИАИС «Е-Минфин»). Участие в подготовке сводных аналитических и методических материалов в сфере своей деятельности и осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

Приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

г. Астана от 28 июля 2016 года № 656

О размещении государственного образовательного заказа на подготовку кадров по медицинским и фармацевтическим специальностям с послевузовским образованием на 2016–2017 учебный год

В соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 7 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения», в целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 18 июня 2016 года № 354 «Об утверждении государственного образовательного заказа на подготовку специалистов с высшим и послевузовским образованием, а также с техническим и профессиональным, послесредним образованием в организациях образования, финансируемых из республиканского бюджета (за исключением организаций образования, осуществляющих подготовку специалистов для Вооруженных сил, других войск и воинских формирований, а также специальных государственных органов), на 2016–2017 учебный год» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разместить государственный образовательный заказ на подготовку кадров по медицинским и фармацевтическим специальностям с послевузовским образованием на 2016–2017 учебный год согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту науки и человеческих ресурсов Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательном порядке обеспечить:

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

2) в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление в одном экземпляре его копии в печатном и электронном виде на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

5) доведение настоящего приказа до сведения организаций образования и науки в области здравоохранения, предусмотренных в приложении к настоящему приказу, и обеспечить заключение с ними договоров государственных закупок по программе 006 «Подготовка специалистов с высшим, послевузовским образованием и оказание социальной поддержки обучающимся»;

6) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведения об исполнения мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Биртанова Е. А.

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

Министр здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 26 августа 2016 года за № 14165.

Приложение
к приказу министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан
от 28 июля 2016 года № 656

Государственный образовательный заказ на подготовку кадров по медицинским и фармацевтическим специальностям с послевузовским образованием на 2016–2017 учебный год

№	Научные организации и организации образования в области здравоохранения	Количество выделенных мест	Наименование специальности	Количество выделенных мест по специальности
			1. Резидентура	
1.	МУА	188	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	7
			6R110400 – Ревматология, в том числе детская	3
			6R110500 – Аллергология и иммунология, в том числе и детская	3
			6R110600 – Гастроэнтерология, в том числе детская	6
			6R111000 – Нефрология, в том числе детская	4
			6R111300 – Инфекционные болезни, в том числе детские	5
			6R111500 – Невропатология, в том числе детская	7
			6R111900 – Лучевая диагностика	13
			6R112000 – Лучевая терапия	2
			6R112500 – Клиническая фармакология	3
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	9
			6R113300 – Детская хирургия	1
			6R113400 – Онкология	6
			6R113500 – Травматология и ортопедия, в том числе детская	3
			6R113600 – Урология и андрология, в том числе детская	6
			6R113700 – Офтальмология, в том числе детская	5
			6R113800 – Оториноларингология, в том числе детская	7
			6R114200 – Педиатрия	42
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	52
			6R114700 – Судебно-медицинская экспертиза	4
2.	КазНМУ	150	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	4
			6R110400 – Ревматология, в том числе детская	3
			6R110500 – Аллергология и иммунология, в том числе и детская	2
			6R110900 – Эндокринология, в том числе детская	3
			6R111000 – Нефрология, в том числе детская	3
			6R111300 – Инфекционные болезни, в том числе детские	3
			6R111500 – Невропатология, в том числе детская	6
			6R111600 – Психиатрия	2
			6R111900 – Лучевая диагностика	3
			6R112200 – Клиническая лабораторная диагностика	3
			6R112300 – Спортивная медицина	3
			6R112800 – Кардиохирургия, в том числе детская	3
			6R113400 – Онкология	2
			6R113500 – Травматология и ортопедия, в том числе детская	2
			6R113700 – Офтальмология, в том числе детская	3
			6R113800 – Оториноларингология, в том числе детская	3
			6R114200 – Педиатрия	52
			6R114300 – Неонатология	5
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	45
3.	ЗКГМУ	159	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	11
			6R110600 – Гастроэнтерология, в том числе детская	8
			6R110900 – Эндокринология, в том числе детская	8
			6R111500 – Невропатология, в том числе детская	21
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	18
			6R113400 – Онкология	3
			6R113800 – Оториноларингология, в том числе детская	7
			6R114200 – Педиатрия	24
			6R114300 – Неонатология	3
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	56
4.	КГМУ	104	6R111300 – Инфекционные болезни, в том числе детские	8
			6R111500 – Невропатология, в том числе детская	9
			6R111800 – Медицинская реабилитология, в том числе детская	5
			6R111900 – Лучевая диагностика	6
			6R112500 – Клиническая фармакология	3
			6R113400 – Онкология	5
			6R113500 – Травматология и ортопедия, в том числе детская	3
			6R113700 – Офтальмология, в том числе детская	3
			6R113800 – Оториноларингология, в том числе детская	3
			6R114200 – Педиатрия	16
			6R114300 – Неонатология	9
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	34
5.	СГМУ	173	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	9
			6R110400 – Ревматология, в том числе детская	3
			6R110900 – Эндокринология, в том числе детская	3
			6R111300 – Инфекционные болезни, в том числе детские	3
			6R111500 – Невропатология, в том числе детская	12
			6R111600 – Психиатрия	3
			6R111900 – Лучевая диагностика	6
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	18
			6R113400 – Онкология	12
			6R113500 – Травматология и ортопедия, в том числе детская	9
			6R114200 – Педиатрия	26
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	66
			6R114700 – Судебно-медицинская экспертиза	3
6.	КазМУНО	254	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	20
			6R110500 – Аллергология и иммунология, в том числе и детская	3
			6R110600 – Гастроэнтерология, в том числе детская	7
			6R110900 – Эндокринология, в том числе детская	10
			6R111300 – Инфекционные болезни, в том числе детские	8
			6R111500 – Невропатология, в том числе детская	16
			6R111600 – Психиатрия	3
			6R111800 – Медицинская реабилитология, в том числе детская	10
			6R111900 – Лучевая диагностика	8
			6R112100 – Функциональная диагностика	4
			6R112300 – Спортивная медицина	4
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	45
			6R112800 – Кардиохирургия, в том числе детская	6
			6R111000 – Нефрология, в том числе детская	5
			6R113000 – Нейрохирургия, в том числе детская	9
			6R113300 – Детская хирургия	3
			6R113400 – Онкология	11
			6R113500 – Травматология и ортопедия, в том числе детская	9
			6R113600 – Урология и андрология, в том числе детская	4
			6R113700 – Офтальмология, в том числе детская	4
			6R113800 – Оториноларингология, в том числе детская	4
			6R114200 – Педиатрия	11
			6R114300 – Неонатология	14
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	36
7.	ЮКГФА	31	6R111500 – Невропатология, в том числе детская	19
			6R114200 – Педиатрия	12
8.	Негосударственное учреждение образования «Казахстанско-Российский медицинский университет»	76	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	6
			6R110800 – Пульмонология, в том числе детская	3
			6R111600 – Психиатрия	3
			6R111900 – Лучевая диагностика	6
			6R112100 – Функциональная диагностика	4
			6R112500 – Клиническая фармакология	3
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	13
			6R113400 – Онкология	6
			6R113600 – Урология и андрология, в том числе детская	2
			6R113700 – Офтальмология, в том числе детская	4
			6R113800 – Оториноларингология, в том числе детская	4
			6R114200 – Педиатрия	6
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	14
			6R114900 – Медицина чрезвычайных ситуаций и катастроф	2
9.	МКТУ	24	6R111500 – Невропатология, в том числе детская	12
			6R114200 – Педиатрия	12
10.	Корпоративный фонд «University Medical Center»	46	6R115000 – Онкология и гематология детская	10
			6R111500 – Невропатология, в том числе детская	5
			6R111900 – Лучевая диагностика	3
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	4
			6R113300 – Детская хирургия	3
			6R113500 – Травматология и ортопедия, в том числе детская	3
			6R114300 – Неонатология	8
			6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	10
11.	Акционерное общество «Республиканский научный центр онкологии и трансплантологии»	24	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	6
			6R110700 – Гематология	3
			6R111000 – Нефрология, в том числе детская	6
			6R112100 – Функциональная диагностика	3
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	3
			6R113600 – Урология и андрология, в том числе детская	3
12.	Акционерное общество «Национальный центр нейрохирургии»	9	6R111500 – Невропатология, в том числе детская	4
			6R113000 – Нейрохирургия, в том числе детская	5
13.	Акционерное общество «Национальный научный кардиохирургический центр»	19	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	7
			6R111900 – Лучевая диагностика	12
14.	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Научно-исследовательский институт кардиологии и внутренних болезней» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан	39	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	14
			6R110500 – Аллергология и иммунология, в том числе и детская	6
			6R110600 – Гастроэнтерология, в том числе детская	7
			6R110900 – Эндокринология, в том числе детская	6
			6R111000 – Нефрология, в том числе детская	6
15.	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан	46	6R114400 – Акушерство и гинекология, в том числе детская	40
			6R114500 – Медицинская генетика	6
16.	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии»	15	6R113500 – Травматология и ортопедия, в том числе детская	15
17.	Акционерное общество «Национальный научный медицинский центр»	23	6R110300 – Кардиология, в том числе детская	10
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	10
			6R112800 – Кардиохирургия, в том числе детская	3
18.	Акционерное общество «Национальный научный центр хирургии имени А.Н. Сызганова»	33	6R111900 – Лучевая диагностика	8
			6R112600 – Анестезиология и реаниматология, в том числе детская	22
			6R112800 – Кардиохирургия, в том числе детская	3
19.	Акционерное общество «Казахский ордена «Знак Почета» научно-исследовательский институт глазных болезней»	10	6R113700 – Офтальмология, в том числе детская	10
20.	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Казахский научно-исследовательский институт онкологии и радиологии» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан	77	6R111900 – Лучевая диагностика	15
			6R112000 – Лучевая терапия	5
			6R113400 – Онкология	57
	ИТОГО	1 500		1 500
			2. Магистратура	
21.	МУА	44	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	36
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	2
			6M110500 – Медико-профилактическое дело (научно-педагогическая)	3
			6M110300 – Сестринское дело (научно-педагогическая)	3
22.	КазМУНО	30	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	10
			6M110100 – Медицина (профильная)	5
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	5
			6M110200 – Общественное здравоохранение (профильная)	5
			6M110500 – Медико-профилактическое дело (научно-педагогическая)	5
23.	КазНМУ	40	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	7
			6M110100 – Медицина (профильная)	8
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	3
			6M110500 – Медико-профилактическое дело (научно-педагогическая)	4
			6M110500 – Медико-профилактическое дело (профильная)	1
			6M110400 – Фармация (научно-педагогическая)	8
			6M110400 – Фармация (профильная)	3
			6M110300 – Сестринское дело (научно-педагогическая)	6
24.	ЗКГМУ	20	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	10
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	6
			6M110500 – Медико-профилактическое дело (научно-педагогическая)	4
25.	КГМУ	39	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	24
			6M110100 – Медицина (профильная)	2
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	8
			6M110200 – Общественное здравоохранение (профильная)	2
			6M110500 – Медико-профилактическое дело (научно-педагогическая)	3
26.	СГМУ	30	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	18
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	5
			6M110500 – Медико-профилактическое дело (научно-педагогическая)	3
			6M110300 – Сестринское дело (научно-педагогическая)	4
27.	ЮКГФА	60	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	13
			6M110100 – Медицина (профильная)	5
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	20
			6M110200 – Общественное здравоохранение (профильная)	9
			6M110400 – Фармация (научно-педагогическая)	8
			6M110400 – Фармация (профильная)	2
			6M110300 – Сестринское дело (научно-педагогическая)	3
28.	ВШОЗ	30	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	8
			6M110100 – Медицина (профильная)	5
			6M110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	7
			6M110200 – Общественное здравоохранение (профильная)	10
29.	МКТУ	7	6M110100 – Медицина (научно-педагогическая)	7
	ИТОГО	300		300
			3. Докторантура	
30.	МУА	28	6D110100 – Медицина (научно-педагогическая)	24
			6D110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	4
31.	КазНМУ	20	6D110100 – Медицина (научно-педагогическая)	15
			6D110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	3
			6D110400 – Фармация (научно-педагогическая)	2
32	КГМУ	13	6D110100 – Медицина (научно-педагогическая)	10
			6D110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	3
33.	ЗКГМУ	7	6D110100 – Медицина (научно-педагогическая)	5
			6D110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	2
34.	СГМУ	17	6D110100 – Медицина (научно-педагогическая)	10
			6D110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	7
35.	ВШОЗ	12	6D110200 – Общественное здравоохранение (научно-педагогическая)	12
36.	МКТУ	3	6D110100 – Медицина (научно-педагогическая)	3
	ИТОГО	100		100

Аббревиатуры:

МУА – Акционерное общество «Медицинский университет Астана»

КазНМУ – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Казахский национальный медицинский университет им. С. Д. Асфендиярова» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

ЗКГМУ – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Западно-Казахстанский государственный медицинский университет имени Марата Оспанова» с наблюдательным советом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

КГМУ – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Карагандинский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

СГМУ – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Государственный медицинский университет города Семей» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

КазМУНО – Акционерное общество «Казахский медицинский университет непрерывного образования»

ЮКГФА – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан

МКТУ – Учреждение «Международный Казахско-Турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави»

ВШОЗ – Товарищество с ограниченной ответственностью «Казахский медицинский университет «Высшая школа общественного здравоохранения»»

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 11 декабря 2015 года № 648

Об утверждении Правил осуществления государственных закупок

В соответствии с подпунктом 1) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления государственных закупок.

2. Признать утратившим силу приказ министра финансов Республики Казахстан от 23 июня 2015 года № 378 «Об утверждении Правил проведения электронных государственных закупок» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 23 июля 2015 года под № 92255, опубликован 31 июля 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет»).

3. Департаменту законодательства государственных закупок Министерства финансов Республики Казахстан (Ахметов С. М.) 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.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию, за исключением параграфа 16 раздела 5, который вводится в действие с 1 апреля 2016 года, а также пунктов 424 и 426, которые вводятся в действие с 1 января 2017 года.

Министр Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 декабря 2015 года за № 12590.

Утверждены
приказом министра финансов Республики Казахстан
от 11 декабря 2015 года № 648

Правила осуществления государственных закупок

1. Настоящие Правила осуществления государственных закупок (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках» (далее – Закон), законами Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», от 24 ноября 2015 года «Об информатизации» и определяют порядок осуществления государственных закупок.

2. Правила не распространяются на государственные закупки с применением особого порядка осуществления государственных закупок.

1. Общие положения

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) регистрация на веб-портале – допуск субъекта системы государственных закупок, к участию в государственных закупках посредством веб-портала;

2) участник веб-портала – заказчик, организатор государственных закупок, единый организатор, потенциальный поставщик, прошедшие регистрацию на веб-портале;

3) веб-портал государственных закупок (далее – веб-портал) – информационная система государственного органа, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам государственных закупок;

4) организатор государственных закупок (далее – организатор) – должностное лицо либо структурное подразделение заказчика, или юридическое лицо, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок в порядке, установленном настоящими Правилами;

5) единый организатор государственных закупок (далее – единый организатор) – юридическое лицо, определенное Правительством Республики Казахстан, акиматом области, города республиканского значения и столицы или акиматом района, города, района в городе, осуществляющее выполнение процедур организации и проведения государственных закупок;

6) уполномоченный орган в сфере государственных закупок (далее – уполномоченный орган) – государственный орган, осуществляющий руководство в сфере государственных закупок;

7) единый оператор в сфере государственных закупок (далее – единый оператор) – юридическое лицо, определенное уполномоченным органом в сфере государственных закупок, единственным собственником акций (долей участия в уставном капитале) которого является государство;

8) договор о государственных закупках (далее – договор) – гражданско-правовой договор, заключенный посредством веб-портала между заказчиком и поставщиком, удостоверенный электронными цифровыми подписями, за исключением случаев, предусмотренных Законом;

9) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

10) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме, удостоверенный электронной цифровой подписью заявителя или лица, обладающего полномочиями на удостоверение данного документа, либо уполномоченного работника центра обслуживания населения, на основании письменного согласия получателя государственной услуги, данного в момент его личного присутствия;

11) уполномоченный представитель – пользователь участника веб-портала, которому соответствующим решением первого руководителя участника веб-портала делегированы права на выполнение всех действий на веб-портале, в том числе и заверение электронных копий документов;

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

13) личный кабинет – автоматизированное рабочее место пользователя на веб-портале для осуществления процедур электронных государственных закупок, участия в государственных закупках, а также получения автоматических уведомлений и информации, размещенной на веб-портале.

4. Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Планирование государственных закупок

5. Решение об осуществлении государственных закупок принимается заказчиком на основании утвержденного либо уточненного годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16 настоящих Правил.

6. Годовой план государственных закупок разрабатывается и утверждается заказчиком на основании соответствующего бюджета (плана развития, плана финансирования) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Заказчик вправе разработать и утвердить предварительный годовой план государственных закупок на основании положительного предложения соответствующей бюджетной комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Предварительный годовой план государственных закупок действует до утверждения годового плана государственных закупок. Заказчик посредством веб-портала переносит сведения из предварительного годового плана государственных закупок в утвержденный годовой план государственных закупок, за исключением сведений, не утвержденных в соответствующем бюджете (плане развития).

9. Годовой план государственных закупок утверждается (уточняется) заказчиком в течение десяти рабочих дней со дня утверждения (уточнения) соответствующего бюджета (плана развития, плана финансирования).

10. Годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) содержит следующие сведения:

1) идентификационный код государственной закупки;

2) номенклатуру товаров, работ, услуг согласно справочнику, включая суммы, выделенные для осуществления государственных закупок, без учета налога на добавленную стоимость;

3) способ и сроки осуществления государственных закупок;

4) планируемые сроки и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) планируемые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с графиком и разбивкой по годам в пределах выделенных и предусмотренных сумм на каждый финансовый год в случаях, предусмотренных статьей 43 Закона;

6) условия осуществления государственных закупок в соответствии со статьей 51 Закона.

11. Заказчик при разработке годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) осуществляет разделение товаров, работ, услуг на лоты в порядке, установленном настоящими Правилами.

12. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня утверждения годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) размещает его на веб-портале, за исключением сведений, составляющих государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, которые представляются в уполномоченный орган без использования веб-портала.

13. Заказчики вправе вносить изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок не более одного раза в месяц.

14. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) размещает внесенные изменения и (или) дополнения на веб-портале, за исключением сведений, составляющих государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, которые представляются в уполномоченный орган без использования веб-портала.

15. Заказчик не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) либо внесения изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) предоставляет единому организатору информацию о планируемых государственных закупках товаров, работ, услуг.

16. Не подлежат включению в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок) сведения о государственных закупках, осуществляемых в соответствии с подпунктами 4), 9), 31), 32) и 35) пункта 3 статьи 39 и статьей 50 Закона.

17. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, не предусмотренных утвержденным (уточненным) годовым планом государственных закупок (предварительным годовым планом государственных закупок), за исключением приобретения товаров, работ, услуг в соответствии с подпунктами 4), 9), 31), 32) и 35) пункта 3 статьи 39 и статьей 50 Закона.

18. Заказчик до заключения договора вправе отказаться от осуществления государственных закупок в случаях:

1) сокращения (не включения) расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденном (уточненном) годовом плане государственных закупок (предварительном годовом плане государственных закупок), произошедших при утверждении, (уточнении, корректировке) соответствующего бюджета, утверждении проекта бюджета, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) внесения изменений и дополнений в стратегический план государственного органа, бюджет (план развития) заказчика, исключающих необходимость приобретения товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденном (уточненном) годовом плане государственных закупок (предварительном годовом плане государственных закупок), в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В случае, предусмотренном подпунктом 2) настоящего пункта, внесение изменений и дополнений в годовой план государственных закупок (предварительный годовой план государственных закупок), направленных на приобретение таких товаров, работ, услуг в текущем году, не допускается.

19. Заказчик либо организатор в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 18 настоящих Правил:

1) извещает о принятом решении лиц, участвующих в проводимых государственных закупках;

2) возвращает внесенные обеспечения заявок на участие в конкурсе (аукционе).

3. Порядок определения организатора либо единого организатора

Параграф 1. Порядок определения организатора

20. Для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок заказчик определяет организатора и должностное лицо заказчика, представляющее интересы последнего в предстоящих государственных закупках, за исключением случаев, когда заказчик и организатор выступают в одном лице.

21. Организатором может выступить сам заказчик в лице своего структурного подразделения либо должностного лица, ответственного за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок.

22. Заказчик вправе определить организатором подведомственное государственное учреждение заказчика.

23. Заказчик вправе выступить в качестве организатора для нескольких государственных учреждений, подведомственных заказчику.

24. Заказчик вправе для нескольких государственных учреждений, подведомственных заказчику, определить среди них организатора.

25. Администратор бюджетной программы вправе выступать в качестве организатора для подведомственного ему государственного учреждения, юридического лица, в отношении которого он выступает органом государственного управления, либо лица, аффилированного с юридическим лицом, в отношении которого администратор бюджетной программы выступает органом государственного управления.

Государственное предприятие либо юридическое лицо, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежат государству вправе выступать в качестве организатора для аффилиированных с ним лиц.

26. Для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок способом конкурса (аукциона) заказчик вправе определить организатором государственных закупок единого организатора по согласованию с ним.

27. Организатор определяет должностное лицо, представляющее его во взаимоотношениях с заказчиком, за исключением случаев, когда заказчик и организатор выступают в одном лице, потенциальными поставщиками, соответствующими комиссиями и экспертом. Представитель организатора определяется из числа работников структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок.

Параграф 2. Порядок определения единого организатора

28. В целях проведения единых государственных закупок:

1) Правительство Республики Казахстан для заказчиков определяет единого организатора.

Организация и проведение государственных закупок товаров, работ, услуг выполняются единым организатором по перечню бюджетных программ и (или) товарам, работам, услугам, определяемым уполномоченным органом;

2) акимат области, города республиканского значения и столицы определяет для заказчиков единого организатора.

Организация и проведение государственных закупок товаров, работ, услуг выполняются единым организатором по бюджетным программам и (или) товарам, работам, услугам, определяемым акиматом соответствующей области, города республиканского значения и столицы;

3) акимат района, города, района в городе определяет для заказчиков единого организатора.

Организация и проведение государственных закупок товаров, работ, услуг выполняются единым организатором по бюджетным программам и (или) товарам, работам, услугам, определяемым акиматом соответствующего района, города, района в городе.

4. Организация и проведение государственных закупок способом запроса ценовых предложений

Параграф 1. Извещение о проведении государственных закупок способом запроса ценовых предложений

29. Организатор не позднее пяти рабочих дней до окончания срока представления ценовых предложений, размещает на веб-портале на казахском и русском языках следующие сведения о проводимых государственных закупках способом запроса ценовых предложений:

1) о количестве товара, объемах выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом проводимых государственных закупок, с указанием выделенных сумм;

2) краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг с указанием национальных или неправительственных стандартов Республики Казахстан, при его наличии;

3) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) требуемые сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) о сроке начала и окончания представления потенциальными поставщиками ценовых предложений;

6) проект договора с указанием технической спецификации.

30. В размещаемой информации, предусмотренной пунктом 29 настоящих Правил, не допускается содержание указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления государственных закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) для определения поставщика услуг по предоставлению товара в лизинг и возникновения необходимости подробного описания предмета лизинга;

3) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара (оборудования).

Параграф 2. Представление потенциальными поставщиками ценовых предложений

31. Потенциальный поставщик вправе представить только одно ценовое предложение, содержащее сведения, предусмотренные настоящими правилами, внесение изменений и (или) дополнений в которое не допускается.

Потенциальные поставщики до истечения срока представления ценовых предложений вправе отозвать поданные ценовые предложения. При этом допускается повторное представление ценовых предложений с внесенными изменениями до истечения срока их представления.

32. Представление потенциальным поставщиком ценового предложения является формой выражения его согласия осуществить поставку товара, выполнение работ, оказание услуг с соблюдением условий, предусмотренных в проекте договора.

33. В ценовое предложение потенциального поставщика включаются все расходы, связанные с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

34. Ценовое предложение представляется потенциальным поставщиком посредством веб-портала организатору до окончания срока приема ценовых предложений, указанного в объявлении, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

35. Ценовое предложение считается принятым после автоматической отправки веб-порталом соответствующего уведомления потенциальному поставщику, подавшему ценовое предложение.

Параграф 3. Сопоставление ценовых предложений и подведение итогов государственных закупок способом запроса ценовых предложений

36. По истечении срока представления ценовых предложений веб-порталом производится автоматическое сопоставление ценовых предложений и подведение итогов государственных закупок способом запроса ценовых предложений.

37. Победителем признается потенциальный поставщик, предложивший наименьшее ценовое предложение.

38. Потенциальный поставщик, занявший второе место, определяется на основе цены, следующей после наименьшего ценового предложения.

39. В случае если наименьшее ценовое предложение представлено несколькими потенциальными поставщиками, победителем признается потенциальный поставщик, ценовое предложение которого поступило ранее ценовых предложений других потенциальных поставщиков.

40. Не допускается проведение переговоров между организатором и потенциальным поставщиком в отношении его ценового предложения посредством веб-портала либо иными способами без применения веб-портала, за исключением случаев, предусмотренных статьей 45 Закона.

41. Если в течение срока представления ценовых предложений представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, такие государственные закупки автоматически веб-порталом признаются несостоявшимися и организатор осуществляет государственные закупки способом из одного источника у потенциального поставщика, представившего данное ценовое предложение. При этом цена заключенного договора не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика.

42. Если в течение срока представления ценовых предложений не представлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, такие государственные закупки автоматически веб-порталом признаются несостоявшимися и организатор осуществляет повторные государственные закупки способом запроса ценовых предложений.

43. Ценовое предложение потенциального поставщика подлежит автоматическому отклонению веб-порталом в случаях:

1) если оно превышает сумму, выделенную для приобретения данных товаров, работ, услуг;

2) предусмотренных подпунктами 3), 4), 5), 6) и 8) пункта 1 статьи 6 Закона.

Отклонение ценовых предложений по иным основаниям не допускается.

44. Если после автоматического отклонения веб-порталом ценовых предложений по основаниям, предусмотренным пунктом 43 настоящих Правил, осталось менее двух ценовых предложений потенциальных поставщиков, то такие государственные закупки признаются несостоявшимися и организатор осуществляет повторные государственные закупки способом запроса ценовых предложений.

45. Протокол об итогах государственных закупок способом запроса ценовых предложений размещается на веб-портале автоматически после их подведения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

5. Порядок осуществления государственных закупок способом конкурса

Параграф 1. Этапы осуществления государственных закупок способом конкурса

46. Организация и проведение государственных закупок способом конкурса, предусматривает выполнение следующих последовательных мероприятий:

1) определение заказчиком организатора, за исключением случаев, когда заказчик и организатор выступают в одном лице и уполномоченного представителя заказчика, представляющего интересы последнего в предстоящем конкурсе;

2) предоставление заказчиком организатору информации и документов для организации и проведения государственных закупок способом конкурса либо представление заказчиком единому организатору задания на организацию и проведение государственных закупок способом конкурса;

3) направление заказчиком организатору, единому организатору посредством веб-портала пунктов годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок способом конкурса;

4) определение и утверждение состава конкурсной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря конкурсной комиссии;

5) утверждение проекта конкурсной документации;

6) размещение на веб-портале объявления об осуществлении государственных закупок способом конкурса, а также текста конкурсной документации;

7) предварительное обсуждение посредством веб-портала проекта конкурсной документации и размещение на веб-портале протокола предварительного обсуждения проекта конкурсной документации, а также текста конкурсной документации;

8) представление потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе в форме электронного документа и их автоматическая регистрация на веб-портале;

9) автоматическое вскрытие заявок и размещение на веб-портале соответствующего протокола вскрытия;

10) рассмотрение конкурсной комиссией посредством веб-портала заявок на участие в конкурсе потенциальных поставщиков на предмет их соответствия квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, а также отсутствия ограничений, предусмотренных статьей 6 Закона;

11) приведение потенциальными поставщиками своих заявок на участие в конкурсе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации;

12) повторное рассмотрение заявок на участие в конкурсе потенциальных поставщиков, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации;

13) определение потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, и признание их участниками конкурса, а также применение относительных значений критериев к конкурсным ценовым предложениям участников конкурса;

14) автоматическое сопоставление веб-порталом условных цен участников конкурса, определение победителя конкурса на основе наименьшей условной цены, а также потенциального поставщика, занявшего второе место, и размещение на веб-портале протокола об итогах государственных закупок способом конкурса;

15) заключение заказчиком договора с победителем на основании протокола об итогах государственных закупок способом конкурса.

Мероприятия, предусмотренные подпунктом 7) настоящего пункта, не осуществляются при государственных закупках, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) содержат служебную информацию ограниченного распространения, а также при государственных закупках работ, требующих проектно-сметную документацию, где вместо технической спецификации конкурсная документация содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Мероприятия, предусмотренные подпунктом 11) настоящего пункта, осуществляются в случае выявления конкурсной комиссией потенциальных поставщиков не соответствующих квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации.

47. При осуществлении государственных закупок товаров, работ, услуг способом конкурса, не являющихся однородными, организатор, единый организатор вправе организовать и провести единые государственные закупки указанным способом с обязательным разделением таких товаров, работ, услуг в конкурсной документации на лоты.

При осуществлении государственных закупок способом конкурса однородных товаров, работ, услуг заказчик, организатор, единый организатор в конкурсной документации разделяет однородные товары, работы, услуги на лоты по месту их поставки (выполнения, оказания), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 48 настоящих Правил.

48. В случае наличия не менее пяти мест поставок товара допускается указание в лоте, проводимом способом конкурса, нескольких мест поставок товара.

49. При осуществлении государственных закупок способом конкурса нескольких видов однородных товаров, работ, услуг заказчик, организатор, единый организатор в конкурсной документации разделяет товары, работы, услуги на лоты по их однородным видам и (или) по месту их поставки (выполнения, оказания) с учетом требований пункта 48 настоящих Правил.

50. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе, оценка и сопоставление конкурсных ценовых предложений участников конкурса, а также определение победителя конкурса осуществляются по каждому лоту, предусмотренному в конкурсной документации.

Параграф 2. Предоставление заказчиком организатору (единому организатору) информации и документов для организации и проведения государственных закупок способом конкурса

51. Заказчик предоставляет организатору для проведения конкурса техническую спецификацию и проект договора на казахском и русском языках, за исключением случаев, когда организатор и заказчик выступают в одном лице.

При осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Вместе с тем в конкурсной документации не допускается содержание указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления государственных закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) для определения поставщика услуг по предоставлению товара в лизинг и возникновения необходимости подробного описания предмета лизинга;

3) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара (оборудования).

52. Организация и проведение государственных закупок способом конкурса осуществляется единым организатором на основании представления заказчиком задания на казахском и русском языках, содержащего следующие документы:

1) заявку заказчика на проведение конкурса, подписанную первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан, с указанием кандидатур из числа представителей заказчика для включения в состав конкурсной комиссии;

2) утвержденные первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан, техническую спецификацию, проект договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации, и состав экспертной комиссии либо эксперта в случае ее создания (привлечения).

При осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан**.**

Параграф 3. Определение и утверждение состава конкурсной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря конкурсной комиссии

53. Для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок способом конкурса организатор, единый организатор на каждый конкурс отдельно утверждает конкурсную комиссию и определяет секретаря конкурсной комиссии.

54. Решение о создании конкурсной комиссии и определении секретаря конкурсной комиссии принимается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

55. В случае если организатором выступает сам заказчик непосредственно либо в лице своего структурного подразделения, (должностного лица**)**, ответственного за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок, решение о создании конкурсной комиссии и определении секретаря конкурсной комиссии принимается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

56. В случае осуществления государственных закупок единым организатором, решение о создании конкурсной комиссии и определении секретаря конкурсной комиссии принимается первым руководителем либо лицом, исполняющим обязанности первого руководителя единого организатора.

57. При осуществлении государственных закупок работ организатор, а в случае, если организатором выступает сам заказчик непосредственно, либо в лице своего структурного подразделения (должностного лица**)**, заказчик при необходимости включает в состав конкурсной комиссии представителей уполномоченного органа в соответствующей сфере деятельности по согласованию с ним, из числа его работников, зарегистрированных на веб-портале.

58. Для разработки технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг, заказчик при необходимости создает экспертную комиссию либо привлекает эксперта.

59. Членами конкурсной комиссии являются председатель и другие члены конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии рассматривают заявки и принимают участие в голосовании без права замены.

Общее количество членов конкурсной комиссии должно составлять нечетное число и быть не менее трех человек.

Общее количество членов конкурсной комиссии, создаваемой единым организатором, должно составлять нечетное число и быть не менее пяти человек.

60. В случаях, предусмотренных пунктами 22, 24 и 25 настоящих Правил, председателем конкурсной комиссии определяется должностное лицо не ниже заместителя первого руководителя организатора.

В случае, предусмотренном пунктом 21 и 23 настоящих Правил, председателем конкурсной комиссии определяется должностное лицо не ниже заместителя первого руководителя заказчика.

61. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии кандидатура председателя конкурсной комиссии переутверждается. При этом председателем конкурсной комиссии определяется должностное лицо не ниже заместителя первого руководителя, а в случае его отсутствия – первый руководитель.

В случае переутверждения конкурсной комиссии, созданной единым организатором, председателем конкурсной комиссии определяется должностное лицо, исполняющее обязанности первого руководителя заказчика либо акима соответствующей административно-территориальной единицы Республики Казахстан.

62. При проведении конкурса в рамках бюджетных программ развития, предусматривающих реализацию бюджетных инвестиционных проектов, председателем конкурсной комиссии определяется первый руководитель заказчика.

63. При проведении конкурса в рамках бюджетных программ развития, предусматривающих реализацию бюджетных инвестиционных проектов местным исполнительным органом, исполнительным органом, финансируемым из местного бюджета, председателем конкурсной комиссии определяется аким соответствующей административно-территориальной единицы Республики Казахстан.

64. При проведении конкурса единым организатором, определяемым в соответствии с подпунктом 1) пункта 28 настоящих Правил, председателем конкурсной комиссии должен быть определен первый руководитель заказчика.

65. При проведении конкурса по материально-техническому обеспечению деятельности центральных исполнительных органов единым организатором государственных закупок, председатель конкурсной комиссии определяется первым руководителем центрального исполнительного органа;

66. При проведении конкурса единым организатором, определяемым в соответствии с подпунктом 2) пункта 28 настоящих Правил, председателем конкурсной комиссии должен быть определен аким соответствующей области, города республиканского значения и столицы.

67. При проведении конкурса единым организатором государственных закупок, определяемым в соответствии с подпунктом 3) пункта 28 настоящих Правил, председателем конкурсной комиссии должен быть определен аким соответствующего района, города, района в городе.

68. Председатель конкурсной комиссии:

1) руководит деятельностью конкурсной комиссии;

2) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.

69. Конкурсная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора.

70. Решение конкурсной комиссии принимается голосованием посредством веб-портала и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии.

В случае несогласия с решением конкурсной комиссии любой член данной конкурсной

комиссии имеет право на особое мнение, которое размещается на веб-портале в форме электронной копии документа.
В случае отсутствия подписи какого-либо члена конкурсной комиссии, в соответствующих протоколах конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.
71. Организационная деятельность конкурсной комиссии обеспечивается секретарем конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не имеет права голоса при принятии конкурсной комиссией решений.
Секретарь конкурсной комиссии определяется из числа должностных лиц структурного подразделения организатора, ответственного за организацию и проведение государственных закупок.
В случае осуществления государственных закупок единым организатором, секретарь конкурсной комиссии определяется из числа должностных лиц единого организатора.
72. Секретарь конкурсной комиссии:
1) формирует и размещает на веб-портале проект конкурсной документации;
2) размещает на веб-портале объявление о проведении конкурса, протокол предварительного обсуждения проекта конкурсной документации, протокол вскрытия заявок на участие в конкурсе, протокол предварительного допуска к участию в конкурсе при его наличии, протокол об итогах государственных закупок способом конкурса, а также другие документы на веб-портале при их наличии;
3) размещает на веб-портале заключение экспертной комиссии либо эксперта при их наличии;
4) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.
73. При организации и проведении государственных закупок способом конкурса организатор вправе утвердить экспертную комиссию либо эксперта для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых потенциальными поставщиками, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью конкурсной документации.
В случае осуществления государственных закупок единым организатором, заказчик утверждает экспертную комиссию либо эксперта для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых потенциальными поставщиками, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью конкурсной документации.
74. При организации и проведении государственных закупок работ, где вместо технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью конкурсной документации, конкурсная документация содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством, экспертная комиссия не создается, эксперт не привлекается.
75. Решение о создании экспертной комиссии либо о привлечении эксперта принимается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.
В случае осуществления государственных закупок единым организатором, решение о создании экспертной комиссии принимается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.
76. До начала проведения конкурса члены конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, а также экспертная комиссия либо эксперт ознакамливаются с утвержденным проектом конкурсной документацией и приложениями к ней.
77. Членами экспертной комиссии являются председатель, заместитель председателя и другие члены экспертной комиссии. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя. Общее количество членов экспертной комиссии должно составлять нечетное число и быть не менее трех человек.
78. При организации и проведении государственных закупок способом конкурса экспертная комиссия либо эксперт дают экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации и не имеют права голоса при принятии конкурсной комиссией решения.
79. Заключение экспертной комиссии либо эксперта обязательно учитывается конкурсной комиссией только в том случае, если оно составлено в пределах требований, предусмотренных конкурсной документацией. Экспертное заключение подписывается членами экспертной комиссии либо экспертом, в случае определения эксперта без создания экспертной комиссии, и прилагается к протоколу предварительного допуска к участию в конкурсе, к протоколу об итогах государственных закупок на веб-портале в форме электронной копии документа, заверенного электронной цифровой подписью секретаря конкурсной комиссии.
80. Определение экспертной комиссией на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации осуществляется открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов экспертной комиссии.
81. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель экспертной комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя.
В случае несогласия с заключением экспертной комиссии, любой член данной экспертной комиссии имеет право на особое мнение, которое прилагается к заключению экспертной комиссии и размещается на веб-портале.
В случае отсутствия подписи какого-либо члена экспертной комиссии к соответствующему экспертному заключению секретарем конкурсной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

Параграф 4. Утверждение проекта конкурсной документации и размещение его на веб-портале

82. Организатор либо единый организатор для определения условий и порядка проведения конкурса формирует на веб-портале на казахском и русском языках конкурсную документацию, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, и согласовывает ее с заказчиком, за исключением случаев когда:
1) заказчик и организатор выступают в одном лице;
2) государственные закупки способом конкурса осуществляются единым организатором.
83. Проект конкурсной документации, разработанный организатором, утверждается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.
84. Проект конкурсной документации, разработанный единым организатором государственных закупок, определяемым в соответствии с подпунктом 1), 2), 3) пункта 28 настоящих Правил, утверждается первым руководителем единого организатора либо лицом, исполняющим его обязанности.
85. Проект конкурсной документации, разработанный и утвержденный единым организатором, должен содержать техническую спецификацию, проект договора, являющиеся неотъемлемой частью конкурсной документации и состав экспертной комиссии либо эксперта, утвержденные заказчиком в соответствии с подпунктом 2) пункта 52 настоящих Правил.
При осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Параграф 5. Извещение о проведении конкурса

86. Организатор не позднее трех рабочих дней со дня утверждения проекта конкурсной документации размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении государственных закупок способом конкурса, а также проект конкурсной документации.
Срок окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе должен быть не менее пятнадцати календарных дней со дня размещения протокола предварительного обсуждения проекта конкурсной документации и текста утвержденной конкурсной документации.
В случае если предварительное обсуждение проекта конкурсной документации не осуществляется, в соответствии с пунктом 89 настоящих Правил, срок окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе должен быть не менее пятнадцати календарных дней со дня размещения текста объявления об осуществлении государственных закупок способом конкурса.
87. В случае осуществления повторных государственных закупок способом конкурса организатор не менее чем за десять календарных дней до окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении повторных государственных закупок способом конкурса при условии неизменности конкурсной документации несостоявшегося конкурса.
88. В случае осуществления повторных государственных закупок способом конкурса и внесения изменений и (или) дополнений в конкурсную документацию государственные закупки проводятся в соответствии с пунктом 86 настоящих Правил.

Параграф 6. Предварительное обсуждение и размещение на веб-портале протокола предварительного обсуждения проекта конкурсной документации

89. Обязательным условием утверждения конкурсной документации является предварительное обсуждение проекта конкурсной документации потенциальными поставщиками, за исключением случаев осуществления государственных закупок:
1) сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) содержат служебную информацию ограниченного распространения;
2) работ, требующих проектно-сметной документации, где вместо технической спецификации конкурсная документация содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
90. Замечания к проекту конкурсной документации, а также запросы о разъяснении положений конкурсной документации могут быть направлены потенциальными поставщиками посредством веб-портала заказчику, организатору, единому организатору не позднее пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении государственных закупок.
91. При отсутствии замечаний к проекту конкурсной документации в течении пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении государственных закупок, конкурсная документация считается утвержденной.
92. При наличии замечаний заказчик, организатор, единый организатор в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения конкурсной документации принимают следующие решения:
1) вносят изменения и (или) дополнения в проект конкурсной документации;
2) отклоняют замечания к проекту конкурсной документации с указанием обоснований и причин их отклонения;
3) дают разъяснения положений конкурсной документации.
В случае внесения изменений и (или) дополнений в проект конкурсной документации принимается решение об утверждении измененной конкурсной документации на веб-портале в порядке, установленном пунктами 83, 84 настоящих Правил.
Со дня принятия решений, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта конкурсная документация считается утвержденной.
93. Организатор, единый организатор не позднее одного рабочего дня со дня утверждения конкурсной документации размещают на веб-портале протокол предварительного обсуждения проекта конкурсной документации по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.
В случае внесения изменений и (или) дополнений в проект конкурсной документации, в соответствии с подпунктом 1) пункта 92 настоящих Правил, организатор, единый организатор вместе с протоколом предварительного обсуждения конкурсной документации размещает утвержденный текст конкурсной документации, с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков, получивших проект конкурсной документации.
94. Протокол предварительного обсуждения проекта конкурсной документации должен содержать информацию о поступивших замечаниях к проекту конкурсной документации и принятым по ним решениям.
Протокол предварительного обсуждения проекта конкурсной документации подписывается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.
В случае проведения государственных закупок единым организатором протокол предварительного обсуждения проекта конкурсной документации подписывается первым руководителем единого организатора.
В случаях, предусмотренных пунктами 22, 24 и 25 настоящих Правил, протокол предварительного обсуждения проекта конкурсной документации подписывается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.
95. Организатор, при необходимости в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта конкурсной документации, в ответ на запросы либо замечания потенциальных поставщиков, вносит изменения и (или) дополнения в конкурсную документацию. Внесение изменений и (или) дополнений в конкурсную документацию утверждается заказчиком в порядке, установленном пунктом 83 настоящих Правил.
96. Единый организатор при необходимости в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта конкурсной документации, в ответ на запросы либо замечания потенциальных поставщиков-участников веб-портала, вносит изменения и (или) дополнения в проект конкурсной документации, за исключением изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию и проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации. Внесение изменений и (или) дополнений в конкурсную документацию, за исключением изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию и проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации, утверждается единым организатором в порядке, установленном пунктом 84 настоящих Правил.
Заказчик при необходимости направляет утвержденное решение о внесении изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации, единому организатору не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта конкурсной документации.
97. Единый организатор на основании утвержденного заказчиком решения о внесении изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации вносит в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта конкурсной документации, изменения и (или) дополнения в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации.
98. В случае принятия решения об отклонении замечаний к проекту конкурсной документации, в соответствии с подпунктом 2) пункта 92 настоящих Правил, подробное обоснование причин их отклонения указывается в протоколе предварительного обсуждения проекта конкурсной документации.
99. При поступлении запросов потенциальных поставщиков о разъяснении положений конкурсной документации посредством веб-портала, в соответствии с подпунктом 3) пункта 92 настоящих Правил, текст разъяснения положений конкурсной документации отражается в протоколе предварительного обсуждения проекта конкурсной документации.
100. При осуществлении государственных закупок единым организатором разъяснение положений технической спецификации и проекта договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации, осуществляется заказчиком.
Текст разъяснения положений технической спецификации и проекта договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации отражается в протоколе предварительного обсуждения проекта конкурсной документации.

Параграф 7. Представление потенциальным поставщикам конкурсной документации либо проекта конкурсной документации

101. Со дня размещения объявления о проведении конкурса всем желающим предоставляется возможность бесплатного получения конкурсной документации, либо проекта конкурсной документации на веб-портале.
102. Предоставление конкурсной документации, либо проекта конкурсной документации потенциальным поставщикам – участникам веб-портала автоматически регистрируется на веб-портале.
103. Не допускается предоставление конкурсной документации, либо проекта конкурсной документации до момента извещения о проведении конкурса на веб-портале.

Параграф 8. Содержание и представление заявок потенциальными поставщиками на участие в конкурсе

104. Заявка на участие в конкурсе подается в форме электронного документа посредством веб-портала до истечения окончательного срока ее представления, указанного в конкурсной документации и является формой выражения согласия потенциального поставщика с требованиями и условиями, установленными конкурсной документацией, а также согласия потенциального поставщика на получение сведений о нем, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям и ограничениям, установленным статьей 6 Закона.
105. Заявка на участие в конкурсе, представляемая организатору, единому организатору потенциальным поставщиком, изъявившим желание участвовать в конкурсе, должна содержать документы, перечисленные в форме конкурсной документации, а также содержать подтверждение потенциального поставщика:
1) об отсутствии ограничений, предусмотренных статьей 6 Закона;
2) об отсутствии между ним и заказчиком либо организатором (единым организатором) отношений, запрещенных Законом;
3) о согласии на расторжение в порядке, установленном законами Республики Казахстан, договора в случае выявления фактов, указанных в пункте 19 статьи 43 Закона.
106. Заявка на участие в конкурсе считается принятой в момент автоматической отправки веб-порталом соответствующего уведомления потенциальному поставщику, подавшему заявку на участие в конкурсе.
107. Потенциальный поставщик подает только одну заявку на участие в конкурсе.
108. Заявка на участие в конкурсе потенциального поставщика подлежит автоматическому отклонению веб-порталом в следующих случаях:
1) потенциальным поставщиком ранее представлена заявка на участие в данном конкурсе;
2) заявка на участие в конкурсе поступила на веб-портал после истечения окончательного срока приема заявок на участие в данном конкурсе;
3) конкурсное ценовое предложение превышает сумму, выделенную для приобретения данных товаров, работ, услуг;
4) предусмотренных подпунктами 3), 4), 5), 6) и 8) пункта 1 статьи 6 Закона.
Срок действия заявки на участие в конкурсе, представляемой потенциальным поставщиком для участия в конкурсе должен быть не менее шестидесяти календарных дней с даты вскрытия заявок на участие в конкурсе, и должен соответствовать требуемому сроку, установленному конкурсной документацией.
109. Заявки на участие в конкурсе, поданные потенциальными поставщиками, автоматически регистрируются на веб-портале.
110. Потенциальный поставщик при необходимости изменяет или отзывает свою заявку на участие в конкурсе в любое время до истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе, не теряя права на возврат внесенного им обеспечения своей заявки на участие в конкурсе.
Отзыв заявки на участие в конкурсе после истечения окончательного срока их представления не допускается.
111. Не допускается внесение изменений и (или) дополнений в заявки на участие в конкурсе после истечения окончательного срока их представления, за исключением случая, предусмотренного пунктом 126 настоящих Правил.
112. Допускается представление потенциальным поставщиком отдельных документов, требуемых в соответствии с конкурсной документацией, получаемых посредством обращения в государственные информационные системы и (или) государственные базы данных, либо посредством заполнения электронной формы с использованием веб-портала.

Параграф 9. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

113. Обеспечение заявки на участие в конкурсе вносится в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения товаров, работ, услуг.
В случае участия в конкурсе по нескольким лотам потенциальный поставщик вправе представить обеспечение заявки на участие в конкурсе на каждый лот отдельно.
114. Потенциальный поставщик вправе выбрать один из следующих видов обеспечения заявки на участие в конкурсе:
1) гарантийный денежный взнос, который вносится на банковский счет организатора (единого организатора) либо на счет, предусмотренный бюджетным законодательством Республики Казахстан для организаторов, являющихся государственными органами и государственными учреждениями;
2) банковскую гарантию на бумажном носителе либо в форме электронного документа.
Не допускается совершение потенциальным поставщиком действий, приводящих к возникновению у третьих лиц права требования в целом либо в части на внесенный гарантийный денежный взнос до истечения срока действия его заявки на участие в конкурсе.
Не допускается использование организатором (единым организатором) гарантийного денежного взноса, внесенного потенциальным поставщиком, за исключением действий, указанных в пунктах 117 и 118 настоящих Правил.
115. В случае внесения потенциальным поставщиком обеспечения заявки на участие в конкурсе в виде банковской гарантии на бумажном носителе ее оригинал представляется организатору, единому организатору, согласно приложению 8 к конкурсной документации, до окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе.
При внесении потенциальным поставщиком обеспечения на участие в конкурсе в виде банковской гарантии на бумажном носителе, организатор, единый организатор фиксирует факт получения такого обеспечения на участие в конкурсе в журнале регистрации банковских гарантий.
Организатор, единый организатор указывают в журнале регистрации банковских гарантий следующие сведения:
1) название и срок проведения конкурса;
2) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя потенциального поставщика;
3) дата и время регистрации банковской гарантии.
Журнал регистрации банковских гарантий прошивается, страницы пронумеровываются и парафируются секретарем конкурсной комиссии.
Последняя страница журнала регистрации банковских гарантий скрепляется печатью организатора, единого организатора.
Допускается ведение единого журнала регистрации банковских гарантий по всем государственным закупкам способом конкурса (аукциона) в течение одного финансового года.
116. В случае внесения потенциальным поставщиком обеспечения заявки на участие в конкурсе в виде гарантийного денежного взноса, который вносится на банковский счет организатора либо на счет, предусмотренный бюджетным законодательством Республики Казахстан для организаторов, единого организатора, являющихся государственными органами и государственными учреждениями, то она представляется в виде электронной копии платежного документа, подтверждающего гарантийный денежный взнос. При этом гарантийный денежный взнос вносится на указанный в конкурсной документации банковский счет до окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе.
117. Обеспечение заявки на участие в конкурсе не возвращается организатором государственных закупок потенциальному поставщику при наступлении одного из следующих случаев:
1) потенциальный поставщик, определенный победителем конкурса либо занявший второе место, уклонился от заключения договора;
2) победитель конкурса либо потенциальный поставщик, занявший второе место, заключив договор, не исполнил либо ненадлежащим образом исполнил, в том числе несвоевременно исполнил требования, установленные конкурсной документацией, о внесении и (или) сроках внесения обеспечения исполнения договора и (или) сумму в соответствии со статьей 26 Закона.
118. При наступлении одного из случаев, предусмотренных пунктом 117 настоящих Правил, сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе зачисляется в доход соответствующего бюджета, государственного предприятия, юридического лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству, или аффилиированных с ними юридических лиц.
119. Организатор возвращает потенциальному поставщику внесенное им обеспечение заявки на участие в конкурсе в течение трех рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:
1) отзыва данным потенциальным поставщиком своей заявки на участие в конкурсе до истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе;
2) подписания протокола об итогах государственных закупок способом конкурса. Указанный случай не распространяется на участника конкурса, определенного победителем конкурса;
3) вступления в силу договора и внесения победителем конкурса обеспечения исполнения договора, предусмотренного конкурсной документацией.

Параграф 10. Вскрытие заявок на участие в конкурсе

120. Вскрытие заявок на участие в конкурсе производится веб-порталом автоматически в течении пяти минут с момента истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе .
121. В случае если на конкурс (лот) представлена только одна заявка на участие в конкурсе (лоте), то такая заявка также вскрывается и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.
122. Протокол вскрытия заявок на участие в конкурсе размещается веб-порталом автоматически в момент их вскрытия согласно приложению 6 к настоящим Правилам. При этом веб-портал рассылает автоматические уведомления членам конкурсной комиссии, потенциальным поставщикам, подавшим заявки на участие в конкурсе.
123. Потенциальным поставщикам, подавшим заявку на участие в конкурсе, с момента размещения протокола вскрытия обеспечивается доступ на просмотр заявок на участие в данном конкурсе других потенциальных поставщиков, за исключением конкурсных ценовых предложений.

Параграф 11. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

124. Конкурсная комиссия посредством веб-портала рассматривает заявки на участие в конкурсе в целях определения потенциальных поставщиков, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации.
125. Не позднее одного рабочего дня со дня вскрытия заявок на участие в конкурсе секретарь конкурсной комиссии предоставляет для рассмотрения экспертной комиссии либо эксперта, в случае ее создания (привлечения), технические спецификации по товарам, работам, услугам, предлагаемые потенциальными поставщиками в заявке, в целях определения соответствия их требованиям конкурсной документации, за исключением государственных закупок работ, где конкурсная документация вместо технической спецификации содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
126. Конкурсная комиссия в случае выявления потенциальных поставщиков, не соответствующих квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, предоставляет таким потенциальным поставщикам право для приведения заявок на участие в конкурсе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации в течение трех рабочих дней со дня размещения протокола предварительного допуска к участию в конкурсе на веб-портале.
Не предоставляется право для приведения заявок на участие в конкурсе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации потенциальным поставщикам, нарушившим статью 6 Закона.
127. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе на предмет соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации оформляется протокол предварительного допуска на участие в конкурсе, который подписывается председателем и всеми членами конкурсной комиссии, а также секретарем конкурсной комиссии в день принятия решения о предварительном рассмотрении заявок на участие в конкурсе.
128. Протокол предварительного допуска к участию в конкурсе должен содержать следующую информацию:
1) перечень потенциальных поставщиков, не соответствующих квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, с подробным описанием причин их отклонения, в том числе с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации;
2) перечень документов, которые необходимо представить и привести в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации потенциальному поставщику посредством веб-портала.
129. В случае соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации протокол предварительного допуска на участие в конкурсе не оформляется.
130. Решение конкурсной комиссии о предварительном допуске потенциальных поставщиков к участию в конкурсе принимается в течение десяти рабочих дней со дня вскрытия заявок на участие в конкурсе и размещается секретарем конкурсной комиссии на веб-портале, согласно приложению 7 к настоящим Правилам, с автоматическим уведомлением по электронной почте всех потенциальных поставщиков, подавших заявки на участие в конкурсе.
131. Протокол предварительного допуска к участию в конкурсе подписывается на веб-портале всеми членами конкурсной комиссии.
132. В случае несогласия с решением конкурсной комиссии любой член данной конкурсной комиссии имеет право на особое мнение, которое прилагается к протоколу о предварительном допуске к участию в конкурсе и размещается на веб-портале в форме электронной копии документа.
В случае отсутствия подписи какого-либо члена конкурсной комиссии к соответствующему протоколу предварительного допуска к участию в конкурсе секретарем конкурсной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.
133. По истечении срока, установленного пунктом 126 настоящих Правил, секретарь конкурсной комиссии посредством веб-портала инициирует процедуру повторного рассмотрения заявок на участие в конкурсе, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации.
134. При повторном рассмотрении заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия:
1) повторно рассматривает заявки на участие в конкурсе потенциальных поставщиков, указанных в перечне протокола предварительного допуска к участию в конкурсе, на предмет полноты приведения их в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации, по перечню документов, указанных в протоколе предварительного допуска к участию в конкурсе;
2) определяет потенциальных поставщиков, представивших неполный и не соответствующий квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации перечень документов, указанных в протоколе предварительного допуска к участию в конкурсе;
3) вправе в письменной форме и (или) в форме электронного документа запросить у потенциальных поставщиков, заявки на участие в конкурсе которых были приведены в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации, материалы и разъяснения, в связи с их заявками на участие в конкурсе, с тем, чтобы упростить рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
4) вправе с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, которые были приведены в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации, в письменной форме и (или) в форме электронного документа запросить необходимую информацию у соответствующих физических или юридических лиц, государственных органов.
135. Не допускаются направление запроса и иные действия конкурсной комиссии, связанные с дополнением заявки на участие в конкурсе недостающими документами, заменой документов, представленных в заявке на участие в конкурсе, приведением в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов после истечения срока, установленного в пункте 126 настоящих Правил.
136. В целях уточнения соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям в части их непричастности к процедуре банкротства либо ликвидации конкурсная комиссия рассматривает информацию, размещенную на интернет-ресурсе уполномоченного органа, осуществляющего контроль за проведением процедур банкротства либо ликвидации.
137. Конкурсной комиссией при повторном рассмотрении заявок на участие в конкурсе не допускается отклонять потенциальных поставщиков по основаниям, не предусмотренным в протоколе предварительного допуска.
138. Потенциальный поставщик не допускается к участию в конкурсе (признан участником конкурса) после приведения заявок на участие в конкурсе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации, если:
1) он и (или) привлекаемый им субподрядчик (соисполнитель) определены не соответствующими квалификационным требованиям и условиям конкурсной документации по основаниям, определенным Законом и настоящими Правилами;
2) он нарушил требования статьи 6 Закона.
139. В случае если потенциальный поставщик не допущен к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным подпунктом 2) пункта 138 настоящих Правил, то в протоколе об итогах государственных закупок способом конкурса указываются обоснования отклонения заявки на участие в конкурсе такого потенциального поставщика с указанием подтверждающих сведений и документов, послуживших основанием для отклонения.
140. По результатам повторного рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия:
1) определяет потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, и признает участниками конкурса;
2) применяет к конкурсному ценовому предложению относительные значения критериев, предусмотренных пунктом 4 статьи 21 Закона;
3) в течение пяти рабочих дней со дня окончательного срока повторного представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации, оформляет протокол об итогах государственных закупок способом конкурса, согласно приложению 8 к настоящим Правилам.
141. К протоколу об итогах государственных закупок способом конкурса прилагается в форме электронной копии документа экспертное заключение о соответствии товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации, особое мнение члена экспертной комиссии, при его наличии.
142. Протокол об итогах государственных закупок способом конкурса должен содержать следующую информацию:
1) о приведении заявок на участие в конкурсе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации;
2) о запросах конкурсной комиссии в соответствии с подпунктами 3) и 4) пункта 134 настоящих Правил;
3) о потенциальных поставщиках, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с подробным описанием причин их отклонения, в том числе с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации;
4) о применении конкурсной комиссией критериев, влияющих на конкурсное ценовое предложение, предусмотренных конкурсной документацией;
5) об определении победителя на основе наименьшей условной цены.
143. Протокол об итогах государственных закупок способом конкурса подписывается на веб-портале всеми членами конкурсной комиссии и размещается секретарем конкурсной комиссии в день принятия решения об итогах государственных закупок способом конкурса, на веб-портале, с автоматическим уведомлением всех потенциальных поставщиков, подавших заявки на участие в конкурсе.
144. Конкурсная комиссия признает внесенное обеспечение заявки на участие в конкурсе, не соответствующим требованиям конкурсной документации, в случаях:
1) недостаточного срока действия обеспечения заявки на участие в конкурсе, представленной в виде банковской гарантии;
2) ненадлежащего оформления обеспечения заявки на участие в конкурсе, которое выражается в отсутствии сведений, не позволяющих конкурсной комиссии установить:
лицо, выдавшее обеспечение заявки на участие в конкурсе;
название конкурса, для участия в котором вносится обеспечение заявки на участие в конкурсе в виде банковской гарантии;
срок действия обеспечения заявки на участие в конкурсе, условия его предоставления, представленной в виде банковской гарантии и (или) сумму обеспечения заявки на участие в конкурсе;
лицо, которому выдано обеспечение заявки на участие в конкурсе;
лицо, в пользу которого вносится обеспечение заявки на участие в конкурсе;
3) внесения обеспечения заявки на участие в конкурсе в размере менее одного процента от суммы, выделенной на конкурс (лот).
145. Сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе, исчисленная в тиынах округляется. При этом сумма менее пятидесяти тиын округляется до нуля, а сумма, равная пятидесяти тиынам и выше, округляется до одного тенге.
146. Допускается внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе на общую сумму лотов конкурса, в которых потенциальный поставщик принимает участие.
147. Конкурсная комиссия в протоколе предварительного допуска к участию в конкурсе указывает причину признания внесенного обеспечения заявки на участие в конкурсе не соответствующей требованиям конкурсной документации.
Потенциальный поставщик в сроки, установленные Законом, представляет посредством веб-портала приведенное в соответствие с требованиями конкурсной документации обеспечение заявки на участие в конкурсе.
148. Не допускается приведение заявок на участие в конкурсе в соответствие с требованиями конкурсной документации потенциальным поставщиками, не внесшими обеспечение заявки на участие в конкурсе либо внесшими его в размере менее ноль целых девяти десятых процента (0,9%) от суммы, выделенной на конкурс (лот).
149. При внесении обеспечения заявки на участие в конкурсе в размере менее одного процента от суммы, выделенной на конкурс (лот), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 148 настоящих Правил, потенциальный поставщик вправе в целях приведения в соответствие с требованиями конкурсной документации суммы обеспечения заявки на участие в конкурсе внести дополнительное обеспечение заявки на участие в конкурсе в одном из видов в соответствии с пунктом 114 настоящих Правил.
150. Потенциальный поставщик не допускается к участию в конкурсе (признан участником конкурса), если:
1) он и (или) его субподрядчик либо соисполнитель определены не соответствующими квалификационным требованиям по следующим основаниям:
непредставление электронных копий разрешений (уведомлений) либо разрешений (уведомлений) в виде электронного документа, полученных (направленных) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о разрешениях и уведомлениях, сведения о которых подтверждаются в информационных системах государственных органов. В случае отсутствия сведений в информационных системах государственных органов потенциальный поставщик представляет нотариально засвидетельствованную копию соответствующего разрешения (уведомления), полученного (направленного) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о разрешениях и уведомлениях;
непредставление электронных копий либо в виде электронного документа патентов, свидетельств, сертификатов, других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ, оказание услуг;
непредставление электронной копии справки банка или филиала банка с подписью и печатью, в котором обслуживается потенциальный поставщик, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка в соответствии с постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 января 2011 года № 3 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня, ипотечных организациях и акционерном обществе «Банк Развития Казахстана», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6793», согласно приложению 9 к конкурсной документации (в случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, непредставление таких справок от каждого из таких банков), выданной не ранее даты объявления конкурса;
наличие в справке банка или филиала банка с подписью и печатью просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи данной справки;
непредставление сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, полученным посредством веб-портала не ранее даты объявления конкурса;
наличие в сведениях соответствующего органа государственных доходов информации о налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям в размере одного тенге и более (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан);
непредставление сведений о квалификации согласно приложениям 5, 6 и 7 к конкурсной документации;
несоответствие потенциального поставщика квалификационным требованиям в части обладания материальными и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору, указанным в конкурсной документации. При этом материальные и трудовые ресурсы, необходимые заказчику для исполнения обязательств по договору, должны быть указаны в технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью конкурсной документации. Перечень основных видов оборудования (механизмов, машин) и трудовых ресурсов, которыми должен обладать потенциальный поставщик для выполнения закупаемых строительно-монтажных работ, может быть разработан и согласован с проектировщиком в соответствии с проектно-сметной документацией, прошедшей экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
установлен факт представления недостоверной информации по квалификационным требованиям;
подлежит процедуре банкротства либо ликвидации;
2) если его заявка на участие в конкурсе определена не соответствующей требованиям конкурсной документации по следующим основаниям:
непредставление технической спецификации, за исключением случая, когда конкурсная документация вместо технической спецификации содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
представление потенциальным поставщиком технической спецификации не соответствующей требованиям конкурсной документации;
непредставление сведений о субподрядчиках по выполнению работ (соисполнителях при оказании услуг), являющихся предметом закупок на конкурсе, а также виды работ и услуг, передаваемым потенциальным поставщиком субподрядчикам (соисполнителям), согласно приложению 10 к конкурсной документации (в случае привлечения потенциальным поставщиком субподрядчиков (соисполнителей);
передача потенциальным поставщиком субподрядчикам (соисполнителям) на субподряд (соисполнение) в совокупности более двух третей объема работ (стоимости строительства), услуг в случае представления сведений о субподрядчиках;
непредставление обеспечения заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации и настоящих Правил;
установлен факт представления недостоверной информации по требованиям конкурсной документации;
3) имеет ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона. По ограничениям, связанным с участием в государственных закупках, предусмотренных подпунктами 3), 4), 5), 6) и 8) пункта 1 статьи 6 Закона, заявка на участие в конкурсе потенциального поставщика подлежит автоматическому отклонению веб-порталом. По ограничениям, связанным с участием в государственных закупках, предусмотренных подпунктами 7), 9), и 10) пункта 1 статьи 6 Закона, конкурсная комиссия рассматривает информацию на интернет-ресурсах соответствующих уполномоченных органов.
151. Экспертная комиссия либо эксперт в сроки, установленные председателем конкурсной комиссии, но не позднее срока рассмотрения заявок на участие в конкурсе:
1) рассматривает и изучает в пределах своей компетенции на предмет полноты документов, представленных потенциальными поставщиками для подтверждения соответствия предлагаемых ими товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации;
2) оформляет, подписывает и представляет экспертное заключение о соответствии либо несоответствии предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью конкурсной документации, секретарю конкурсной комиссии.
Экспертное заключение также должно содержать информацию о превышении функциональных возможностей, технических параметров, качественных характеристик и эксплуатационных условий товаров, услуг (в случае их наличия), предлагаемых потенциальными поставщиками, в соотношении с характеристиками товаров и услуг, указанными в технической спецификации конкурсной документации.
152. Экспертное заключение подписывается и полистно парафируется всеми экспертами, за исключением случаев, когда эксперт выражает особое мнение.
После получения экспертного заключения секретарь конкурсной комиссии размещает экспертное заключение на веб-портале и рассылает уведомления всем членам конкурсной комиссии посредством веб-портала. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе с учетом экспертного заключения.
153. Конкурсная комиссия при формировании протокола об итогах государственных закупок способом конкурса определяет условные скидки в соответствии с критериями, предусмотренными в конкурсной документации, в соответствии с пунктом 4 статьи 21 Закона, применительно к каждому потенциальному поставщику, представившему заявку на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда на участие в конкурсе представлена одна заявка.
В случае непредставления потенциальным поставщиком документов, подтверждающих данные критерии, конкурсная комиссия не применяет к такому потенциальному поставщику соответствующую условную скидку. Условия, предложенные потенциальным поставщиком для применения условных скидок, включаются в договор.
154. Конкурсная комиссия присваивает условную скидку в размере ноль целых пять десятых процента (0,5%) за каждый год наличия у потенциального поставщика опыта работы на рынке закупаемых товаров, услуг, но не более пяти процентов. В случае наличия опыта работы менее одного года или его отсутствия такой процент не устанавливается. Суммарное процентное влияние на условную цену заявки на участие в конкурсе данного критерия не должно превышать пять процентов.
Расчет процентного влияния на условную цену за наличие опыта работы осуществляется в соответствии с приложениями 5, 6 и 7 к конкурсной документации.
155. Конкурсная комиссия присваивает условную скидку в размере ноль целых пять десятых процента (0,5%) за каждую выполненную потенциальным поставщиком работу, соответствующей либо аналогичной (схожей) работам, закупаемым на конкурсе. Суммарное процентное влияние на условную цену заявки на участие в конкурсе данного критерия не должно превышать пять процентов.
В случае если в течение одного года потенциальным поставщиком выполнено более одной работы, соответствующей либо аналогичной (схожей) работам, закупаемым на конкурсе, конкурсная комиссия присваивает условную скидку в размере ноль целых один десятых процента (0,1%) за каждую последующую выполненную работу.
156. При наличии у потенциального поставщика документа о добровольном подтверждении соответствия предлагаемых товаров национальным или неправительственным стандартам Республики Казахстан, выданным в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования, конкурсная комиссия присваивает условную скидку в размере двух процентов (2%).
157. При наличии у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие системы менеджмента качества национальному стандарту, выданного производителю предлагаемых товаров, исполнителю работ, услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, конкурсная комиссия присваивает условную скидку в размере двух процента (2%).
158. При наличии у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие системы экологического менеджмента национальному стандарту, выданного производителю предлагаемых товаров, исполнителю работ, услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, конкурсная комиссия присваивает условную скидку в размере одного процента (1%).
159. При наличии у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие предлагаемых товаров стандарту экологической чистой продукции, выданного производителю в соответствии с законодательством Республики Казахстан, конкурсная комиссия присваивает условную скидку в размере одного процента (1%).
160. Допускается несоответствие технической спецификации на товары, работы, услуги потенциального поставщика технической спецификации, указанной в конкурсной документации, если предлагаются более лучшие функциональные, технические, эксплуатационные и качественные характеристики товаров (услуг), технологические решения и (или) выполнение работ из лучших материалов.
161. При рассмотрении вопроса наличия опыта работы потенциального поставщика, участвующего в конкурсе, конкурсная комиссия рассматривает опыт работы только на рынке поставки товара, выполнения работ и оказания услуг, приобретаемых на данном конкурсе, в том числе по схожим видам товаров, работ, услуг.
162. Критерий – функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики товаров, услуг и (или) расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт закупаемых товаров, применяется в соответствии с заключением экспертной комиссией либо эксперта (при его наличии). Суммарное процентное влияние на условную цену заявки на участие в конкурсе данного критерия не должно превышать десять процентов.
163. В случае если функциональные характеристики товаров в технической спецификации, предложенной потенциальными поставщиками в заявке на участие в конкурсе, превышают пределы возможностей товаров, установленных в технической спецификации конкурсной документации, экспертная комиссия либо эксперт устанавливают ноль целых пять десятых процента (0,5%) за каждую возможность. Суммарное процентное влияние на условную цену заявки на участие в конкурсе данного критерия не должно превышать трех процентов (3%).
164. В случае если технические характеристики товаров, услуг в технической спецификации, предложенной потенциальными поставщиками в заявке на участие в конкурсе, превышают (улучшают) параметры товаров, услуг, установленных в технической спецификации конкурсной документации, конкурсная комиссия устанавливает ноль целых пять десятых процента (0,5%) за каждый превышенный параметр. Суммарное процентное влияние на условную цену заявки на участие в конкурсе данного критерия не должно превышать трех процентов (3%).
165. В случае если качественные характеристики товаров, услуг в технической спецификации, предложенной потенциальными поставщиками в заявке на участие в конкурсе, превышают (улучшают) требования и назначение товара, услуги, которые установлены в технической спецификации конкурсной документации, конкурсная комиссия устанавливает пять процентов (5%) за данную характеристику.
166. В случае если эксплуатационные характеристики товаров (срок эксплуатации, условия транспортировки, хранения, расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт), установленных в технической спецификации, предложенной потенциальными поставщиками в заявке на участие в конкурсе, превышают (улучшают) условия, установленные в технической спецификации конкурсной документации, конкурсная комиссия устанавливает ноль целых пять десятых процента (0,5%) за каждое превышенное условие. Суммарное процентное влияние на условную цену заявки на участие в конкурсе данного критерия не должно превышать трех процентов (3%).
167. В случае отсутствия заключения экспертной комиссии или эксперта критерии, предусмотренные пунктами 163-166 настоящих Правил, конкурсной комиссией не применяется.
168. Заявка на участие в конкурсе признается отвечающей требованиям конкурсной документации, если в ней присутствуют грамматические или арифметические ошибки, которые можно исправить, не затрагивая существа представленной заявки на участие в конкурсе.

Параграф 12. Оценка и сопоставление конкурсных ценовых предложений

169. Конкурсное ценовое предложение вскрывается веб-порталом автоматически по итогам рассмотрения заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации.
170. Веб-портал автоматически сопоставляет условные цены участников конкурса и определяет победителя конкурса на основе наименьшей условной цены.
171. Участник конкурса, занявший по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений второе место, определяется на основе условной цены, следующей после наименьшей условной цены.
172. При равенстве условных цен конкурсных ценовых предложений победителем (участником конкурса, занявшим по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений второе место) признается участник конкурса, имеющий больший опыт работы на рынке закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе по схожим видам товаров, работ, услуг, являющихся предметом конкурса. При равенстве опыта работы нескольких потенциальных поставщиков, имеющих равные условные цены, победителем (участником конкурса, занявшим по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений второе место) признается участник конкурса, конкурсное ценовое предложение которого поступило ранее конкурсных ценовых предложений других потенциальных поставщиков.
173. Результаты оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений размещаются в протоколе об итогах государственных закупок способом конкурса в соответствии с пунктом 142 настоящих Правил.

Параграф 13. Порядок определения демпинговой цены заявки на участие в конкурсе

174. Цена заявки на участие в конкурсе потенциального поставщика на работы признается демпинговой в случае, если она ниже цены, указанной в технико-экономическом обосновании (для разработки проектно-сметной документации) и проектно-сметной документации, прошедшей экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан, более чем на пять процентов.
175. Цена заявки на участие в конкурсе потенциального поставщика на работы по разработке технико-экономического обоснования и разработке проектно-сметной (типовой проектно-сметной) документации признается демпинговой в случае, если она ниже цены, рассчитанной заказчиком в соответствии с государственными нормативами в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, более чем на десять процентов.
176. Цена заявки на участие в конкурсе потенциального поставщика на оказание инжиниринговых услуг в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (технический надзор) признается демпинговой в случае, если она ниже цены, рассчитанной в соответствии с утвержденными государственными нормативами, более чем на десять процентов.
177. Цена заявки на участие в конкурсе потенциального поставщика на услуги, за исключением услуги, предусмотренной в пункте 176 настоящих Правил, признается демпинговой в случае, если она ниже цены, выделенной на конкурс более чем на семьдесят процентов.
178. При осуществлении государственных закупок способом конкурса допускается представление демпинговой цены при условии внесения потенциальным поставщиком дополнительно к обеспечению исполнения договора суммы в размере равной сниженной сумме от минимальной допустимой цены, не признаваемой демпинговой.

Параграф 14. Основания признания конкурса несостоявшимся

179. Конкурс признается несостоявшимся по одному из следующих оснований:
1) отсутствия представленных заявок на участие в конкурсе;
2) представления менее двух заявок на участие в конкурсе;
3) к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик;
4) к участию в конкурсе допущен один потенциальный поставщик.
180. Если государственные закупки способом конкурса признаны несостоявшимися, заказчик принимает одно из следующих решений:
1) о повторном проведении государственных закупок способом конкурса;
2) об изменении конкурсной документации и повторном проведении государственных закупок способом конкурса;
3) об осуществлении государственных закупок способом из одного источника.

Параграф 15. Особенности осуществления государственных закупок способом конкурса с использованием двухэтапных процедур

181. Государственные закупки способом конкурса с использованием двухэтапных процедур могут осуществляться в случаях, когда:
1) сложно сформулировать подробные спецификации товаров, работ, услуг и определить их технические и иные характеристики и (или) необходимо запросить предложения от потенциальных поставщиков либо провести с ними переговоры по возникшим вопросам;
2) необходимо проведение исследований, экспериментов, изысканий или разработок;
3) приобретаются инновационные и высокотехнологичные товары, работы, услуги.
182. Государственные закупки способом конкурса с использованием двухэтапных процедур представляют собой совокупность следующих последовательных этапов:
1) на первом этапе осуществляются следующие мероприятия:
определение заказчиком организатора;
образование организатором экспертной комиссии либо определение эксперта;
на основании потребности заказчика формирование экспертной комиссией либо экспертом технического задания к приобретаемым товарам, работам, услугам;
размещение объявления на веб-портале о проведении государственных закупок способом конкурса с использованием двухэтапных процедур;
представление организатором технического задания лицам, заинтересованным в участии на первом этапе государственных закупок, способом конкурса с использованием двухэтапных процедур;
представление потенциальными поставщиками технических предложений, разработанных в соответствии с техническим заданием;
рассмотрение экспертной комиссией либо экспертом технических предложений потенциальных поставщиков и обсуждение с ними вопросов, касающихся технических, качественных и (или) иных характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, договорных условий их поставки (выполнения, оказания);
разработка экспертной комиссией либо экспертом технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг;
разработка организатором конкурсной документации и утверждение ее первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан;
направление организатором приглашения потенциальным поставщикам, представившим на первом этапе технические предложения, принять участие во втором этапе государственных закупок способом конкурса с использованием двухэтапных процедур;
2) на втором этапе осуществляются мероприятия, предусмотренные для проведения государственных закупок способом конкурса.
183. Потенциальный поставщик не вносит обеспечение заявки на участие в конкурсе, если он участвует на первом этапе государственных закупок способом конкурса с использованием двухэтапных процедур.

Параграф 16. Особенности осуществления конкурса с предварительным квалификационным отбором

184. Конкурс с предварительным квалификационным отбором осуществляется по перечню товаров, работ, услуг, утвержденному уполномоченным органом.
185. Конкурс с предварительным квалификационным отбором осуществляется в следующей последовательности:
1) на первом этапе уполномоченным органом с участием представителей уполномоченных государственных органов в соответствующей сфере деятельности, Национальной палаты предпринимателей и иных некоммерческих организаций формируется реестр квалифицированных потенциальных поставщиков;
2) на втором этапе заказчиком осуществляются государственные закупки способом конкурса среди потенциальных поставщиков, включенных в реестр квалифицированных потенциальных поставщиков.
186. Конкурс с предварительным квалификационным отбором осуществляется в соответствии с Законом, за исключением норм, устанавливающих квалификационные требования, а также регламентирующих процедуры и сроки проведения государственных закупок, предусмотренных Законом.
187. Конкурс с предварительным квалификационным отбором осуществляются посредством веб-портала среди потенциальных поставщиков, включенных в реестр квалифицированных потенциальных поставщиков, формируемый в порядке, определенном уполномоченным органом.
При этом в конкурсе с предварительным квалификационным отбором среди потенциальных поставщиков, включенных в реестр квалифицированных потенциальных поставщиков, принимают участие потенциальные поставщики, квалифицированные в той в сфере деятельности, которая соответствует предмету проводимого конкурса.
188. Организация и проведение конкурса с предварительным квалификационным отбором, предусматривает совокупность следующих последовательных этапов:
1) определение заказчиком организатора, за исключением случаев, когда заказчик и организатор выступают в одном лице и уполномоченного представителя заказчика, представляющего интересы последнего в предстоящих государственных закупках;
2) предоставление заказчиком организатору информации и документов для организации и проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором либо представление заказчиком единому организатору задания на организацию и проведение данных государственных закупок;
3) направление заказчиком организатору, единому организатору посредством веб-портала пунктов годового плана государственных закупок для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок;
4) определение и утверждение состава конкурсной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря конкурсной комиссии;
5) утверждение проекта конкурсной документации и размещение его на веб-портале;
6) размещение на веб-портале объявления об осуществлении государственных закупок способом конкурса с предварительным квалификационным отбором;
7) получение потенциальными поставщиками конкурсной документации с автоматической регистрацией факта ее получения на веб-портале;
8) разъяснение положений конкурсной документации посредством веб-портала;
9) автоматическая регистрация на веб-портале заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором, подаваемых в форме электронного документа;
10) вскрытие заявок и размещение на веб-портале соответствующего протокола вскрытия;
11) рассмотрение конкурсной комиссией заявки потенциального поставщика на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором на предмет наличия ограничений, связанных с участием в государственных закупках, предусмотренных статьей 6 Закона;
12) определение конкурсной комиссией посредством веб-портала перечня потенциальных поставщиков, техническая спецификация которых не соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, с подробным описанием причин их несоответствия для приведения потенциальными поставщиками своих технических спецификаций в соответствие, за исключением случая, когда конкурсная документация вместо технической спецификации содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Размещение результатов данного определения осуществляется на веб-портале в соответствующем протоколе предварительного допуска к участию в конкурсе с предварительным квалификационным отбором;
13) повторное рассмотрение конкурсной либо экспертной комиссией или экспертом технической спецификации потенциального поставщика на предмет ее соответствия технической спецификации конкурсной документации;
14) применение относительных значений критериев к конкурсным ценовым предложениям участников конкурса с предварительным квалификационным отбором на основании данных, содержащихся в реестре квалифицированных потенциальных поставщиков;
15) автоматическое сопоставление веб-порталом условных цен участников конкурса с предварительным квалификационным отбором, определение победителя конкурса на основе наименьшей условной цены и размещение протокола об итогах государственных закупок способом конкурса с предварительным квалификационным отбором;
16) заключение заказчиком договора с победителем на основании протокола об итогах государственных закупок.
189. Организатор либо единый организатор для определения условий и порядка проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором формирует на веб-портале на казахском и русском языках конкурсной документации и согласовывает ее с заказчиком, за исключением случаев когда**:**
1) заказчик и организатор выступают в одном лице;
2) государственные закупки способом конкурса осуществляются единым организатором.
190. Конкурсная документация, разработанная организатором, утверждается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.
191. Конкурсная документация, разработанная единым организатором, определяемым в соответствии с подпунктами 1), 2), 3) пункта 28 настоящих Правил, утверждается первым руководителем единого организатора либо лицом, исполняющим его обязанности.
192. Организатор, единый организатор не позднее трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении конкурса с предварительным квалификационным отбором, а также утвержденную конкурсную документацию.
Срок окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором должен быть не менее чем десять календарных дней со дня размещения текста утвержденной конкурсной документации.
193. В случае осуществления повторных государственных закупок способом конкурса с предварительным квалификационным отбором организатор не менее чем за пять календарных дней до окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении повторных государственных закупок способом конкурса при условии неизменности конкурсной документации несостоявшегося конкурса.
194. На конкурс с предварительным квалификационным отбором не распространяется требования Закона и настоящих Правил о предварительном обсуждении конкурсной документации.
195. Потенциальный поставщик, включенный в реестр квалифицированных потенциальных поставщиков, при необходимости посредством веб-портала направляет организатору, единому организатору запрос о разъяснении положений конкурсной документации, но не позднее пяти календарных дней до истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором.
196. Организатор, единый организатор в течение двух рабочих дней со дня получения запроса размещает текст разъяснения положений конкурсной документации на веб-портале с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков, получивших конкурсную документацию.
197. При направлении потенциальным поставщиком запроса о разъяснении положений технической спецификации и проекта договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации, единый организатор в день поступления такого запроса направляет его посредством веб-портала заказчику.
198. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня получения запроса потенциального поставщика от единого организатора посредством веб-портала отвечает на него.
199. Единый организатор в день поступления ответа на запрос потенциального поставщика размещает текст разъяснения положений технической спецификации и проекта договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации, на веб-портале с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков, получивших конкурсную документацию.
200. Организатор, единый организатор при необходимости, в срок не позднее двух календарных дней до истечения окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе, по собственной инициативе или в ответ на запрос потенциальных поставщиков, вносит изменения и (или) дополнения в конкурсную документацию. Внесение изменений и (или) дополнений в конкурсную документацию утверждается в порядке, установленном пунктами 83 и 84 настоящих Правил.
201. При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию и проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации, заказчик направляет единому организатору утвержденное решение о внесении изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации, в срок не позднее четырех календарных дней до истечения окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда организатор и заказчик, выступают с ним в одном лице.
202. Единый организатор на основании утвержденного заказчиком решения вносит в срок не позднее двух календарных дней до истечения окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе, изменения и (или) дополнения в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью конкурсной документации.
203. Организатор, единый организатор не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в конкурсную документацию, размещает на веб-портале уточненную конкурсную документацию с указанием внесенных изменений и (или) дополнений, с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков, получивших конкурсную документацию.
В таком случае окончательный срок представления заявок на участие в конкурсе продлевается на срок не менее десяти календарных дней.
204. Заявка на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором подается в порядке, определенном Законом и настоящими Правилами, посредством веб-портала до истечения окончательного срока ее представления, указанного в конкурсной документации и является формой выражения согласия потенциального поставщика с требованиями и условиями, установленными конкурсной документацией, а также согласия потенциального поставщика на получение сведений об отсутствии (наличии) у него ограничений, установленных статьей 6 Закона.
205. Потенциальный поставщик не вносит обеспечение заявки на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором.
206. Конкурсная комиссия посредством веб-портала рассматривает заявки потенциальных поставщиков на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором в целях определения потенциальных поставщиков, техническая спецификация товаров, работ, услуг которых соответствует требованиям конкурсной документации, и принимает решение о допуске потенциальных поставщиков к участию в конкурсе с предварительным квалификационным отбором (признает участниками конкурса).
207. Конкурсная комиссия на основании информации, размещенной на интернет-ресурсах соответствующих уполномоченных органов, рассматривает заявки потенциальных поставщиков на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором на предмет наличия ограничений, связанных с участием в государственных закупках, предусмотренных статьей 6 Закона.
208. Не позднее одного рабочего дня со дня вскрытия заявок на участие в конкурсе секретарь конкурсной комиссии предоставляет для рассмотрения экспертной комиссии либо эксперта, в случае ее создания (привлечения), технические спецификации по товарам, работам, услугам, предлагаемые потенциальными поставщиками в целях определения соответствия их требованиям конкурсной документации, за исключением проведения государственных закупок работ, где конкурсная документация вместо технической спецификации содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
209. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором на предмет соответствия технических спецификаций товаров, работ, услуг, предлагаемых потенциальными поставщиками, требованиям конкурсной документации, оформляется протокол предварительного допуска на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором, который подписывается председателем и всеми членами конкурсной комиссии, а также секретарем конкурсной комиссии в день принятия решения о предварительном рассмотрении заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором.
210. Протокол предварительного допуска к участию в конкурсе с предварительным квалификационным отбором должен содержать:
1) перечень потенциальных поставщиков, техническая спецификация товаров, работ, услуг которых не соответствует требованиям конкурсной документации, с подробным описанием причин их отклонения;
2) перечень потенциальных поставщиков, имеющих ограничения, связанных с участием в государственных закупках, предусмотренные статье 6 Закон.
В случае соответствия технических спецификаций товаров, работ, услуг потенциальных поставщиков требованиям технической спецификации конкурсной документации, а также, если конкурсная документация вместо технической спецификации содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан, протокол предварительного допуска на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором не оформляется.
211. Решение конкурсной комиссии о предварительном допуске потенциальных поставщиков к участию в конкурсе с предварительным квалификационным отбором принимается в течение пяти рабочих дней со дня вскрытия заявок на участие в данном конкурсе и размещается секретарем конкурсной комиссии, на веб-портале, с автоматическим уведомлением всех потенциальных поставщиков, подавших заявки на участие в конкурсе.
212. Протокол предварительного допуска к участию в конкурсе с предварительным квалификационным отбором подписывается на веб-портале всеми членами конкурсной комиссии.
213. По истечении срока, установленного пунктом 126 настоящих Правил, секретарь конкурсной комиссии посредством веб-портала инициирует процедуру повторного рассмотрения заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором, приведенных в соответствие с требованиями конкурсной документации.
214. По результатам повторного рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия:
1) определяет потенциальных поставщиков, техническая спецификация товаров, работ, услуг которых соответствует требованиям конкурсной документации;
2) в порядке, определенном настоящими Правилами, применяет к конкурсному ценовому предложению относительные значения критериев, предусмотренных пунктом 4 статьи 21 Закона, на основании информации, содержащейся в реестре квалифицированных потенциальных поставщиков;
3) в течение трех рабочих дней со дня окончательного срока повторного представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором, приведенных в соответствие с требованиями конкурсной документации, оформляет протокол об итогах государственных закупок способом конкурса с предварительным квалификационным отбором.
К протоколу об итогах прилагаются в форме электронной копии документа экспертное заключение о соответствии технической спецификации товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации, а также особое мнение члена экспертной комиссии, при его наличии.
215. Потенциальный поставщик не может быть допущен к участию в конкурсе с предварительным квалификационным отбором (признан участником конкурса) после приведения своих заявок на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором в соответствие с требованиями конкурсной документации, если:
1) предлагаемая потенциальным поставщиком техническая спецификация товаров, работ, услуг определена не соответствующей требованиям и условиям конкурсной документации;
2) имеет ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона.
216. В случае если конкурсная документация вместо технической спецификации содержит проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством Республики Казахстан, конкурсная комиссия в течении трех рабочих дней со дня вскрытия заявок на участие в конкурсе рассматривает заявки потенциальных поставщиков на участие в конкурсе с предварительным квалификационным отбором на предмет наличия ограничений, связанных с участием в государственных закупках, предусмотренных статьей 6 Закона.
217. В случае если потенциальный поставщик не допущен к участию в конкурсе с предварительным квалификационным отбором по основаниям, предусмотренным статьей 6 Закона, то в протоколе об итогах государственных закупок способом конкурса с предварительным квалификационным отбором указываются обоснования отклонения заявки на участие в конкурсе такого потенциального поставщика с указанием подтверждающих сведений и документов, послуживших основанием для отклонения.
218. Протокол об итогах государственных закупок способом конкурса с предварительным квалификационным отбором подписывается на веб-портале всеми членами конкурсной комиссии и размещается секретарем конкурсной комиссии в день принятия решения об итогах государственных закупок способом конкурса, на веб-портале с автоматическим уведомлением всех потенциальных поставщиков, подавших заявки на участие в конкурсе.
219. Автоматическое вскрытие, оценка и сопоставление веб-порталом конкурсных ценовых предложений, а также определение победителя (участника конкурса, занявшего по итогам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений второе место) осуществляется в порядке, определенном Законом и настоящими Правилами, при проведении конкурса.
220. Если иное не предусмотрено настоящими Правилами, при осуществлении конкурса с предварительным квалификационным отбором используются порядок осуществления государственных закупок способом конкурса.

Параграф 17. Особенности осуществления государственных закупок услуг, предусмотренных государственным социальным заказом

221. Порядок осуществления государственных закупок услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, применяется заказчиками, являющимися государственными органами, государственными учреждениями и государственными предприятиями на праве оперативного управления.
222. Государственные закупки услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, осуществляются посредством веб-портала в соответствии с Законом и настоящими Правилами, за исключением норм, устанавливающих квалификационные требования, а также регламентирующих процедуры и сроки проведения государственных закупок, предусмотренных Законом.
223. Государственные закупки услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, осуществляются с учетом требований законодательства Республики Казахстан в области государственного социального заказа.
224. В конкурсе по государственным закупкам услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, принимают участие неправительственные организации Республики Казахстан, осуществляющие деятельность в соответствии с уставными целями по направлениям, предусмотренным статьей 5 Закона Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года «О государственном социальном заказе».
225. При государственных закупках услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, на потенциальных поставщиков не распространяются следующие квалификационные требования:
1) являться платежеспособным;
2) обладать материальными ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору.
Норма, предусмотренная подпунктом 2) настоящего пункта, не распространяется на потенциальных поставщиков, участвующих в конкурсах по проведению государственных закупок услуг государственного социального заказа на срок более одного финансового года.
226. При государственных закупках услуг государственного социального заказа на срок более одного финансового года кроме требований, предусмотренных Законом и настоящими Правилами, конкурсная документация должна содержать описание и требования к материально-технической базе потенциального поставщика.
227. Организатор не позднее трех рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем за двадцать календарных дней до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении государственных закупок услуг государственного социального заказа.
228. В случае осуществления повторных государственных закупок услуг государственного социального заказа организатор не менее чем за десять календарных дней до окончательной даты представления заявок на участие в конкурсе размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении повторных государственных закупок услуг государственного социального заказа.
229. Вскрытие заявок на участие в государственных закупках услуг государственного социального заказа осуществляется веб-порталом автоматически по наступлению даты и времени окончательного представления заявок, указанных организатором в конкурсной документации.
230. Протокол вскрытия заявок на участие в государственных закупках услуг государственного социального заказа размещается на веб-портале автоматически в день вскрытия.
231. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе по проведению государственных закупок услуг государственного социального заказа посредством веб-портала на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации в течение десяти рабочих дней со дня со дня вскрытия заявок на участие в конкурсе.
232. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе по проведению государственных закупок услуг государственного социального заказа на срок более одного финансового года конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку, если конкурсная заявка потенциального поставщика не соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе указанным в пункте 226 настоящих Правил.
233. При государственных закупках услуг государственного социального заказа организатор предусматривает в конкурсной документации следующие критерии для оценки представленных потенциальными поставщиками технических спецификаций:
1) соответствие предлагаемого потенциальным поставщиком проекта требованиям технической спецификации Заказчика;
2) соответствие миссии организации закупаемым услугам и отраслевой специализации Заказчика (цели организации в соответствии с учредительными документами;
3) сведения о нахождении потенциального поставщика в «Реестре поставщиков Государственного социального заказа»;
4) наличие опыта работы;
5) количество и качественный состав потенциальных получателей услуги в рамках реализации проекта (непосредственные участники всех мероприятий);
6) наличие индикаторов по оценке эффективности результатов реализации проекта;
7) сведения о возможности привлечения дополнительных средств из внебюджетных источников (в процентном и числовом выражении);
8) наличие детального плана мероприятий по достижению целей поставленных Заказчиком (наименование и форма мероприятий, целевая группа, место и сроки проведения, охват населения).
Расчет баллов по критериям, предусмотренным в подпунктах 1)-8) настоящего пункта, рассчитывается в соответствии с приложением 12 к конкурсной документации.
234. Потенциальные поставщики, конкурсные заявки которых набрали менее одного балла по критериям, указанным в подпунктах 1) и 2) пункта 233 настоящих Правил не допускаются к участию в конкурсе независимо от общего количества набранных баллов.
235. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе по государственным закупкам услуг государственного социального заказа конкурсная комиссия:
1) определяет потенциальных поставщиков, которые соответствуют требованиям конкурсной документации, и признает их участниками конкурса;
2) рассчитывает баллы для оценки представленных потенциальными поставщиками технических спецификаций, предусмотренные пунктом 233 настоящих Правил;
3) применяет к конкурсным ценовым предложениям потенциальных поставщиков, допущенных к участию в конкурсе условное уменьшение цен в зависимости от количества присвоенных конкурсной комиссией баллов для оценки технических спецификаций, предусмотренных пунктом 233 настоящих Правил;
4) оформляет протокол об итогах государственных закупок способом конкурса.
236. Баллы, выставленные конкурсной комиссией по всем критериям,

автоматически суммируются веб-порталом, по результатам чего потенциальному поставщику выставляется итоговая оценка его технической спецификации, выраженная в баллах.

237. Потенциальный поставщик, техническая спецификация которого имеет итоговую оценку менее 11 баллов, не допускается к участию в конкурсе.

238. В случае непредставления потенциальным поставщиком документов, подтверждающих критерии, предусмотренные пунктом 233 настоящих Правил, конкурсная комиссия не рассчитывает соответствующие баллы для оценки их технических спецификаций.

239. Условия, предложенные потенциальными поставщиками для оценки своих технических спецификаций, включаются в договор.

240. К потенциальным поставщикам, допущенным к участию в конкурсе по результатам рассмотрения на предмет соответствия требованиям конкурсной документации и оценки их технических спецификаций, применяется следующее условное уменьшение конкурсных предложений:

1) если итоговая оценка технической спецификации потенциального поставщика составила от 15 до 20 баллов включительно, то конкурсное ценовое предложение потенциального поставщика условно уменьшается на 10%;

2) если итоговая оценка технической спецификации потенциального поставщика составляет от 21 до 27 баллов включительно, то конкурсное ценовое предложение потенциального поставщика условно уменьшается на 20%;

3) если итоговая оценка технической спецификации потенциального поставщика составляет свыше 27 баллов, то конкурсное ценовое предложение потенциального поставщика условно уменьшается на 30%.

241. Конкурсная комиссия рассчитывает баллы, предусмотренные пунктом 233 настоящих Правил, применительно к каждому потенциальному поставщику, представившему заявку на участие в конкурсе, в том числе, когда на участие в конкурсе представлена одна заявка.

242. Конкурсная комиссия применяет к конкурсным ценовым предложениям потенциальных поставщиков, допущенных к участию в конкурсе, условное уменьшение цен, за исключением, когда на участие в конкурсе допущена одна заявка.

243. Веб-портал автоматически сопоставляет условные цены участников конкурса и определяет победителя конкурса на основе наименьшей условной цены.

244. При равенстве условных цен конкурсных ценовых предложений признается участник конкурса, имеющий больший опыт работы на рынке закупаемых услуг.

245. Государственные закупки услуг государственного социального заказа признаются несостоявшимися по одному из следующих оснований:

1) отсутствия представленных заявок на участие в конкурсе;

2) представления менее двух заявок на участие в конкурсе;

3) если к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик;

4) если к участию в конкурсе допущен один потенциальный поставщик.

246. Если государственные закупки услуг государственного социального заказа признаны несостоявшимися, заказчик принимает одно из следующих решений:

1) о повторном проведении государственных закупок способом конкурса;

2) об изменении конкурсной документации и повторном проведении государственных закупок способом конкурса;

3) об осуществлении государственных закупок способом из одного источника.

247. В случаях, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 245 настоящих Правил заказчик осуществляет повторные государственные закупки способом конкурса.

248. Если к участию в конкурсе допущен только один потенциальный поставщик, заказчик вправе осуществить государственные закупки у данного потенциального поставщика способом из одного источника. При этом, цена заключенного договора не должна превышать его конкурсное ценовое предложение.

249. При государственных закупках услуг, предусмотренных государственным социальным заказом:

1) потенциальный поставщик не вносит обеспечение заявки на участие в конкурсе, обеспечение исполнения договора;

2) конкурсная комиссия не применяет критерии, влияющие на конкурсное ценовое предложение участников конкурса, предусмотренные пунктом 4 статьи 21 Закона;

3) не осуществляются процедуры предварительного обсуждения проекта конкурсной документации.

250. Если иное не предусмотрено настоящими Правилами, при осуществлении конкурса по проведению государственных закупок услуг государственного социального заказа используются порядок осуществления государственных закупок способом конкурса.

6. Порядок осуществления государственных закупок способом аукциона

Параграф 1. Организация и проведение государственных закупок способом аукциона

251. Организация и проведение государственных закупок способом аукциона, предусматривает выполнение следующих последовательных мероприятий:

1) определение заказчиком организатора, за исключением случаев, когда заказчик и организатор выступают в одном лице и уполномоченного представителя заказчика, представляющего интересы последнего в предстоящих государственных закупках;

2) предоставление заказчиком организатору информации и документов для организации и проведения аукциона либо представление заказчиком единому организатору задания на организацию и проведение аукциона;

3) направление заказчиком организатору, единому организатору посредством веб-портала пунктов годового плана государственных закупок для выполнения процедур организации и проведения аукциона;

4) определение и утверждение состава аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря аукционной комиссии;

5) утверждение проекта аукционной документации;

6) размещение на веб-портале объявления об осуществлении государственных закупок способом аукциона, а также текста аукционной документации;

7) предварительное обсуждение посредством веб-портала проекта аукционной документации и размещение на веб-портале протокола предварительного обсуждения проекта аукционной документации, а также текста аукционной документации;

8) представление потенциальными поставщиками заявок на участие в аукционе в форме электронного документа и их автоматическая регистрация на веб-портале;

9) автоматическое вскрытие заявок и размещение на веб-портале соответствующего протокола вскрытия;

10) рассмотрение аукционной комиссией посредством веб-портала заявок на участие в аукционе потенциальных поставщиков на предмет их соответствия квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации, а также отсутствия ограничений, предусмотренных статьей 6 Закона;

11) приведение потенциальными поставщиками своих заявок на участие в аукционе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации;

12) повторное рассмотрение заявок на участие в аукционе потенциальных поставщиков, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации;

13) определение потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации, и признание их участниками аукциона;

14) автоматическое сопоставление веб-порталом стартовых цен участников аукциона, определение наименьшей стартовой цены аукциона и размещение протокола допуска к участию в аукционе;

15) проведение аукциона посредством веб-портала;

16) автоматическое формирование и размещение на веб-портале протокола об итогах аукциона;

17) заключение заказчиком договора с победителем на основании протокола об итогах государственных закупок.

252. Аукцион проводится на один лот, при этом предметом аукциона является товар.

253. В случае наличия нескольких мест поставок товара допускается указание в лоте, проводимом способом аукциона, нескольких мест поставок товара.

Параграф 2. Предоставление заказчиком организатору (единому организатору) информации и документов для организации и проведения аукциона

254. Заказчик для проведения аукциона предоставляет организатору техническую спецификацию и проект договора на казахском и русском языках, за исключением случаев, когда организатор и заказчик выступают в одном лице.

Вместе с тем в аукционной документации не допускается содержание указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления государственных закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) для определения поставщика услуг по предоставлению товара в лизинг и возникновения необходимости подробного описания предмета лизинга;

3) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара (оборудования).

255. Организация и проведение аукциона осуществляется единым организатором на основании представления заказчиком задания на казахском и русском языках, содержащего следующие документы:

1) заявку заказчика на проведение аукциона, подписанную первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан, с указанием кандидатур из числа представителей заказчика для включения в состав аукционной комиссии;

2) утвержденные первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан, техническую спецификацию, проект договора, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации и состав экспертной комиссии либо эксперта в случае ее создания (привлечения).

Параграф 3. Определение и утверждение состава аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря аукционной комиссии

256. Для выполнения процедур организации и проведения аукциона организатор, единый организатор на каждый аукцион отдельно утверждает аукционную комиссию и определяет секретаря аукционной комиссии.

257. Решение о создании аукционной комиссии и определении секретаря аукционной комиссии принимается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

258. В случае если организатором выступает сам заказчик непосредственно либо в лице своего структурного подразделения (должностного лица), ответственного за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок, решение о создании аукционной комиссии и определении секретаря аукционной комиссии принимается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

259. В случае осуществления государственных закупок единым организатором, решение о создании аукционной комиссии и определении секретаря аукционной комиссии принимается первым руководителем либо лицом, исполняющим обязанности первого руководителя единого организатора.

260. Для разработки технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, заказчик при необходимости создает экспертную комиссию либо привлекает эксперта.

261. Членами аукционной комиссии являются председатель и другие члены аукционной комиссии. Члены аукционной комиссии рассматривают заявки и принимают участие в голосовании без права замены.

Общее количество членов аукционной комиссии должно составлять нечетное число и быть не менее трех человек.

Общее количество членов аукционной комиссии, создаваемой единым организатором, должно составлять нечетное число и быть не менее пяти человек.

262. В случаях, предусмотренных пунктами 22, 24 и 25 настоящих Правил, председателем аукционной комиссии определяется должностное лицо не ниже заместителя первого руководителя организатора.

В случае, предусмотренном пунктом 21 и 23 настоящих Правил, председателем аукционной комиссии определяется должностное лицо не ниже заместителя первого руководителя заказчика.

263. В случае отсутствия председателя аукционной комиссии состав аукционной комиссии переутверждается. При этом, председателем аукционной комиссии определяется должностное лицо не ниже заместителя первого руководителя, а в случае его отсутствия – первый руководитель.

В случае переутверждения аукционной комиссии, созданной единым организатором, председателем аукционной комиссии определяется должностное лицо, исполняющее обязанности первого руководителя заказчика либо акима соответствующей административно-территориальной единицы Республики Казахстан.

264. При проведении аукциона в рамках бюджетных программ развития, предусматривающих реализацию бюджетных инвестиционных проектов, председателем аукционной комиссии определяется первый руководитель заказчика.

265. При проведении аукциона в рамках бюджетных программ развития, предусматривающих реализацию бюджетных инвестиционных проектов местным исполнительным органом, исполнительным органом, финансируемым из местного бюджета, председателем аукционной комиссии определяется аким соответствующей административно-территориальной единицы Республики Казахстан.

266. При проведении аукциона единым организатором, определяемым в соответствии с подпунктом 1) пункта 28 настоящих Правил, председателем аукционной комиссии должен быть определен первый руководитель заказчика.

При проведении аукциона по материально-техническому обеспечению деятельности центральных исполнительных органов единым организатором, председатель аукционной комиссии определяется первым руководителем центрального исполнительного органа.

267. При проведении аукциона единым организатором, определяемым в соответствии с подпунктом 2) пункта 28 настоящих Правил, председателем аукционной комиссии должен быть определен аким соответствующей области, города республиканского значения и столицы;

268. При проведении аукциона единым организатором, определяемым в соответствии с подпунктом 3) пункта 28 настоящих Правил, председателем аукционной комиссии должен быть определен аким соответствующего района, города, района в городе.

269. Председатель аукционной комиссии:

1) руководит деятельностью аукционной комиссии;

2) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.

270. Аукционная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора.

271. Решение аукционной комиссии принимается голосованием посредством веб-портала и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов аукционной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аукционной комиссии.

В случае несогласия с решением аукционной комиссии любой член данной аукционной комиссии имеет право на особое мнение, которое размещается на веб-портале в форме электронной копии документа.

В случае отсутствия подписи какого-либо члена аукционной комиссии, за исключением подписи председателя аукционной комиссии, в соответствующих протоколах аукционной комиссии секретарем аукционной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

272. Организационная деятельность аукционной комиссии обеспечивается секретарем аукционной комиссии. Секретарь аукционной комиссии не является членом аукционной комиссии и не имеет права голоса при принятии аукционной комиссией решений.

Секретарь аукционной комиссии определяется из числа должностных лиц структурного подразделения организатора, ответственного за организацию и проведение государственных закупок.

В случае осуществления государственных закупок единым организатором, секретарь аукционной комиссии определяется из числа должностных лиц единого организатора.

273. Секретарь аукционной комиссии:

1) формирует и размещает на веб-портале проект аукционной документации;

2) размещает на веб-портале объявление о проведении аукциона, протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации, протокол вскрытия заявок на участие в аукционе, протокол предварительного допуска к участию в аукционе при его наличии, протокол допуска к аукциону, протокол об итогах государственных закупок способом аукциона, а также другие документы на веб-портале, при их наличии;

3) размещает на веб-портале заключение экспертной комиссии либо эксперта при их наличии;

4) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.

274. При организации и проведении аукциона организатор либо заказчик, выступающий с ним в одном лице вправе утвердить экспертную комиссию либо эксперта для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия товаров, предлагаемых потенциальными поставщиками, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью аукционной документации.

В случае осуществления аукциона единым организатором, заказчик утверждает экспертную комиссию либо эксперта для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия товаров, предлагаемых потенциальными поставщиками, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью аукционной документации.

Решение о создании экспертной комиссии либо о привлечении эксперта принимается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

В случае осуществления государственных закупок единым организатором, решение о создании экспертной комиссии принимается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

275. До начала проведения аукциона члены аукционной комиссии, секретарь аукционной комиссии, а также экспертная комиссия либо эксперт ознакамливаются с утвержденной проектом аукционной документацией и приложениями к ней.

276. Членами экспертной комиссии являются председатель, заместитель председателя и другие члены экспертной комиссии. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя. Общее количество членов экспертной комиссии должно составлять нечетное число и быть не менее трех человек.

277. При организации и проведении аукциона экспертная комиссия либо эксперт дают экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками на аукционе товаров требованиям аукционной документации и не имеют права голоса при принятии аукционной комиссией решения.

278. Заключение экспертной комиссии либо эксперта обязательно учитывается аукционной комиссией только в том случае, если оно составлено в пределах требований, предусмотренных аукционной документацией. Экспертное заключение подписывается членами экспертной комиссии либо экспертом, в случае определения эксперта без создания экспертной комиссии и прилагается к протоколу о допуске к участию в аукционе на веб-портале в форме электронной копии документа, заверенного электронной цифровой подписью секретаря аукционной комиссии.

279. Определение экспертной комиссией на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками на аукционе товаров требованиям аукционной документации осуществляется открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов экспертной комиссии.

В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель экспертной комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя.

В случае несогласия с заключением экспертной комиссии, любой член данной экспертной комиссии имеет право на особое мнение, которое прилагается к заключению экспертной комиссии и размещается на веб-портале.

В случае отсутствия подписи какого-либо члена экспертной комиссии к соответствующему экспертному заключению секретарем аукционной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

Параграф 4. Утверждение проекта аукционной документации и размещение его на веб-портале

280. Организатор либо единый организатор для определения условий и порядка проведения аукциона формирует на веб-портале на казахском и русском языках аукционную документацию, согласно приложению 9 к настоящим Правилам, и согласовывает ее с заказчиком, за исключением случаев когда:

1) заказчик и организатор выступают в одном лице;

2) государственные закупки способом аукциона осуществляются единым организатором.

281. Проект аукционной документации, разработанный организатором, утверждается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

282. Проект аукционной документации, разработанный единым организатором, определяемым в соответствии с подпунктом 1), 2), 3) пункта 28 настоящих Правил, утверждается первым руководителем единого организатора либо лицом, исполняющим его обязанности.

283. Проект аукционной документации, разработанный и утвержденный единым организатором, должен содержать техническую спецификацию, проект договора, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации и состав экспертной комиссии либо эксперта, утвержденные в соответствии с подпунктом 2) пункта 255 настоящих Правил заказчиком.

Параграф 5. Извещение о проведении аукциона

284. Организатор не позднее трех рабочих дней со дня утверждения проекта аукционной документации размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении государственных закупок способом аукциона, а также утвержденную аукционную документацию либо проект аукционной документации.

Срок окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в аукционе должен быть не менее пятнадцати календарных дней со дня размещения протокола предварительного обсуждения проекта аукционной документации и текста утвержденной аукционной документации.

285. В случае осуществления повторных государственных закупок способом аукциона организатор не менее чем за десять календарных дней до окончательной даты представления заявок на участие в аукционе размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении повторных государственных закупок способом аукциона при условии неизменности аукционной документации несостоявшегося аукциона.

286. В случае осуществления повторных государственных закупок способом аукциона и внесения изменений и (или) дополнений в аукционную документацию государственные закупки проводятся в соответствии с пунктом 284 настоящих Правил.

Параграф 6. Предварительное обсуждение и размещение протокола предварительного обсуждения проекта аукционной документации на веб-портале

287. Обязательным условием утверждения аукционной документации является предварительное обсуждение проекта аукционной документации потенциальными поставщиками, за исключением случаев осуществления государственных закупок сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) содержат служебную информацию ограниченного распространения.

288. Замечания к проекту аукционной документации, а также запросы о разъяснении положений аукционной документации могут быть направлены потенциальными поставщиками посредством веб-портала заказчику, организатору, единому организатору не позднее пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении государственных закупок.

289. При отсутствии замечаний к проекту аукционной документации в течении пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении государственных закупок, аукционная документация считается утвержденной.

290. При наличии замечаний заказчик, организатор, единый организатор в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения аукционной документации принимают следующие решения:

1) вносят изменения и (или) дополнения в проект аукционной документации;

2) отклоняют замечания к проекту аукционной документации с указанием обоснований причин их отклонения;

3) дают разъяснения положений аукционной документации.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в проект аукционной документации принимается решение об утверждении измененной аукционной документации на веб-портале в порядке, установленном пунктами 281, 282 настоящих Правил.

Со дня принятия решений, предусмотренных подпунктом 2) и 3) настоящего пункта аукционная документация считается утвержденной.

291. Организатор, единый организатор не позднее одного рабочего дня со дня утверждения аукционной документации размещает на веб-портале протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в проект аукционной документации, в соответствии с подпунктом 1) пункта 290 настоящих Правил, организатор, единый организатор вместе с протоколом предварительного обсуждения аукционной документации размещает утвержденный текст аукционной документации, с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков-участников веб-портала, получивших проект аукционной документации.

292. Протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации должен содержать информацию о поступивших замечаниях к проекту аукционной документации и принятых решениях по ним.

Протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации подписывается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

В случае проведения государственных закупок единым организатором протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации подписывается первым руководителем единого организатора.

В случаях, предусмотренных пунктами 22, 24 и 25 настоящих Правил, протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации подписывается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом, определяемым Президентом Республики Казахстан.

293. Организатор, при необходимости в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта аукционной документации, в ответ на запросы либо замечания потенциальных поставщиков, вносит изменения и (или) дополнения в аукционную документацию. Внесение изменений и (или) дополнений в аукционную документацию утверждается в порядке, установленном пунктами 281 настоящих Правил.

294. Единый организатор при необходимости в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта аукционной документации, в ответ на запросы либо замечания потенциальных, вносит изменения и (или) дополнения в проект аукционной документации, за исключением изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию и проект договора, являющихся неотъемлемой частью аукционной документации. Внесение изменений и (или) дополнений в аукционную документацию, за исключением изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию и проект договора, являющихся неотъемлемой частью аукционной документации, утверждается единым организатором в порядке, установленном пунктом 282 настоящих Правил.

Заказчик при необходимости направляет утвержденное решение о внесении изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью аукционной документации, единому организатору не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта аукционной документации.

295. Единый организатор на основании утвержденного заказчиком решения о внесении изменений и (или) дополнений в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью аукционной документации вносит в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения проекта аукционной документации, изменения и (или) дополнения в техническую спецификацию или проект договора, являющихся неотъемлемой частью аукционной документации.

296. В случае принятия решения об отклонении замечаний к проекту аукционной документации, в соответствии с подпунктом 2) пункта 290 настоящих Правил, подробное обоснование причин их отклонения указывается в протоколе предварительного обсуждения проекта аукционной документации.

297. При поступлении запросов потенциальных поставщиков о разъяснении положений аукционной документации посредством веб-портала, в соответствии с подпунктом 3) пункта 290 настоящих Правил, текст разъяснения положений аукционной документации автоматически размещается на веб-портале в протоколе предварительного обсуждения проекта аукционной документации.

298. При осуществлении государственных закупок единым организатором разъяснение положений технической спецификации и проекта договора, являющихся неотъемлемой частью аукционной документации, осуществляется заказчиком.

Текст разъяснения положений технической спецификации и проекта договора, являющихся неотъемлемой частью аукционной документации отражается в протоколе предварительного обсуждения проекта аукционной документации.

Параграф 7. Представление потенциальным поставщикам аукционной документации либо проекта аукционной документации

299. Со дня размещения объявления о проведении аукциона всем желающим предоставляется возможность бесплатного получения аукционной документации, либо проекта аукционной документации на веб-портале.

300. Предоставление аукционной документации, либо проекта аукционной документации потенциальным поставщикам – участникам веб-портала автоматически регистрируется на веб-портале.

301. Не допускается предоставление аукционной документации, либо проекта аукционной документации до момента извещения о проведении аукциона на веб-портале.

Параграф 8. Содержание и представление заявок на участие в аукционе

302. Заявка на участие в аукционе подается в форме электронного документа посредством веб-портала до истечения окончательного срока ее представления, указанного в аукционной документации и является формой выражения согласия потенциального поставщика с требованиями и условиями, установленными аукционной документацией, а также согласия потенциального поставщика на получение сведений о нем, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям и ограничениям, установленным статьей 6 Закона.

303. Заявка на участие в аукционе, представляемая организатору, единому организатору потенциальным поставщиком, изъявившим желание участвовать в аукционе, должна содержать документы, перечисленные в аукционной документации, а также содержать подтверждение потенциального поставщика:

1) об отсутствии ограничений, предусмотренных статьей 6 Закона;

2) об отсутствии между ним и заказчиком, организатором либо единым организатором отношений, запрещенных Законом;

3) о согласии на расторжение в порядке, установленном законами Республики Казахстан, договора в случае выявления фактов, указанных в пункте 19 статьи 43 Закона.

304. Заявка на участие в аукционе считается принятой в момент автоматической отправки веб-порталом соответствующего уведомления потенциальному поставщику, подавшему заявку на участие в аукционе.

305. Потенциальный поставщик подает только одну заявку на участие в аукционе.

306. Заявка на участие в аукционе потенциального поставщика подлежит автоматическому отклонению веб-порталом в следующих случаях:

1) потенциальным поставщиком ранее представлена заявка на участие в данном аукционе;

2) заявка на участие в аукционе поступила на веб-портал после истечения окончательного срока приема заявок на участие в данном аукционе;

3) стартовая цена превышает сумму, выделенную для приобретения данных товаров;

4) предусмотренных подпунктами 3), 4), 5), 6) и 8) пункта 1 статьи 6 Закона.

Срок действия заявки на участие в аукционе, представляемой потенциальным поставщиком для участия в аукционе должен быть не менее шестидесяти календарных дней с даты вскрытия заявок на участие в аукционе, и должен соответствовать требуемому сроку, установленному аукционной документацией.

307. Заявки на участие в аукционе, поданные потенциальными поставщиками, автоматически регистрируются на веб-портале.

308. Потенциальный поставщик при необходимости изменяет или отзывает свою заявку на участие в аукционе в любое время до истечения окончательного срока представления заявок на участие в аукционе, не теряя права на возврат внесенного им обеспечения своей заявки на участие в аукционе.

Отзыв заявки на участие в аукционе после истечения окончательного срока их представления не допускается.

309. Не допускается внесение изменений и (или) дополнений в заявки на участие в аукционе после истечения окончательного срока их представления, за исключением случая, предусмотренного пунктом 324 настоящих Правил.

310. Допускается представление потенциальным поставщиком отдельных документов, требуемых в соответствии с аукционной документации, получаемых посредством обращения в государственные информационные системы и (или) государственные базы данных, либо посредством заполнения электронной формы с использованием веб-портала.

Параграф 9. Обеспечение заявки на участие в аукционе

311. Обеспечение заявки на участие в аукционе вносится в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения товаров способом аукциона.

312. Потенциальный поставщик вправе выбрать один из следующих видов обеспечения заявки на участие в аукционе:

1) гарантийный денежный взнос, который вносится на банковский счет организатора (единого организатора) либо на счет, предусмотренный бюджетным законодательством Республики Казахстан для организаторов, являющихся государственными органами и государственными учреждениями;

2) банковскую гарантию на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Не допускается совершение потенциальным поставщиком действий, приводящих к возникновению у третьих лиц права требования в целом либо в части на внесенный гарантийный денежный взнос до истечения срока действия его заявки на участие в аукционе.

Не допускается использование организатором (единого организатора) гарантийного денежного взноса, внесенного потенциальным поставщиком, за исключением действий, указанных в пункте 316 и 317 настоящих Правил.

313. В случае внесения потенциальным поставщиком обеспечения заявки на участие в аукционе в виде банковской гарантии на бумажном носителе ее оригинал представляется организатору, единому организатору, согласно Приложению 6 к аукционной документации, до окончательного срока представления заявок на участие в аукционе.

При внесении потенциальным поставщиком обеспечения на участие в аукционе в виде банковской гарантии на бумажном носителе, организатор, единый организатор фиксирует факт получения такого обеспечения на участие в аукционе в журнале регистрации банковских гарантий.

Организатор, единый организатор указывают в журнале регистрации банковских гарантий следующие сведения:

1) название и срок проведения аукциона;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя потенциального поставщика;

3) дата и время регистрации банковской гарантии.

Журнал регистрации банковских гарантий прошивается, страницы пронумеровываются и парафируются секретарем аукционной комиссии.

Последняя страница журнала регистрации банковских гарантий скрепляется печатью организатора, единого организатора.

Допускается ведение единого журнала регистрации банковских гарантий по всем государственным закупкам способом аукциона (конкурса) в течение одного финансового года.

314. В случае внесения потенциальным поставщиком обеспечения заявки на участие в аукционе в виде гарантийного денежного взноса, который вносится на банковский счет организатора либо на счет, предусмотренный бюджетным законодательством Республики Казахстан для организаторов, единого организатора, являющихся государственными органами и государственными учреждениями, то она представляется в виде электронной копии платежного документа, подтверждающего гарантийный денежный взнос. При этом гарантийный денежный взнос вносится на указанный в аукционной документации банковский счет до окончательного срока представления заявок на участие в аукционе.

315. Обеспечение заявки на участие в аукционе не возвращается организатором потенциальному поставщику при наступлении одного из следующих случаев:

1) потенциальный поставщик, определенный победителем аукциона либо занявший второе место, уклонился от заключения договора;

2) победитель аукциона либо потенциальный поставщик, занявший второе место, заключив договор, не исполнил либо ненадлежащим образом исполнил, в том числе несвоевременно исполнил требования, установленные аукционной документацией, о внесении и (или) сроках внесения обеспечения исполнения договора и (или) сумму в соответствии со статьей 26 Закона.

316. При наступлении одного из случаев, предусмотренных пунктом 315 настоящих Правил, сумма обеспечения заявки на участие в аукционе зачисляется в доход соответствующего бюджета, государственного предприятия, юридического лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству, или аффилиированных с ними юридических лиц.

317. Организатор возвращает потенциальному поставщику внесенное им обеспечение заявки на участие в аукционе в течение трех рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:

1) отзыва данным потенциальным поставщиком своей заявки на участие в аукционе до истечения окончательного срока представления заявок на участие в аукционе;

2) подписания протокола об итогах государственных закупок способом аукциона. Указанный случай не распространяется на участника аукциона, определенного победителем аукциона;

3) вступления в силу договора и внесения победителем аукциона обеспечения исполнения договора, предусмотренного аукционной документацией.

Параграф 10. Вскрытие заявок на участие в аукционе

318. Вскрытие заявок на участие в аукционе производится веб-порталом автоматически в течении пяти минут с момента истечения окончательного срока представления заявок на участие в аукционе.

319. В случае, если на аукцион (лот) представлена только одна заявка на участие в аукционе (лоте), то такая заявка также вскрывается и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

320. Протокол вскрытия заявок на участие в аукционе размещается веб-порталом автоматически в день вскрытия согласно приложению 11 к настоящим Правилам. При этом веб-портал рассылает автоматические уведомления членам аукционной комиссии, потенциальным поставщикам, подавшим заявки на участие в аукционе.

321. Потенциальным поставщикам, подавшим заявку на участие в аукционе, с момента размещения протокола вскрытия обеспечивается доступ на просмотр заявок на участие в данном аукционе других потенциальных поставщиков, за исключением стартовых цен.

Параграф 11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, допуск к участию в аукционе

322. Аукционная комиссия посредством веб-портала рассматривает заявки на участие в аукционе в целях определения потенциальных поставщиков, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации и принимает решение о допуске потенциальных поставщиков к участию в аукционе (признает участниками аукциона).

323. Не позднее одного рабочего дня со дня вскрытия заявок на участие в аукционе секретарь аукционной комиссии предоставляет для рассмотрения экспертной комиссии либо эксперта, в случае ее создания (привлечения), технические спецификации по товарам, предлагаемые потенциальными поставщиками в заявке в целях определения соответствия их требованиям аукционной документации.

324. Аукционная комиссия в случае выявления потенциальных поставщиков, не соответствующих квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации, предоставляет таким потенциальным поставщикам право для приведения заявок на участие в аукционе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации в течение трех рабочих дней со дня размещения протокола предварительного допуска к участию в аукционе на веб-портале.

Не предоставляется право для приведения заявок на участие в аукционе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации потенциальным поставщикам, нарушившим статью 6 Закона.

325. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе на предмет соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации оформляется протокол предварительного допуска на участие в аукционе, который подписывается председателем и всеми членами аукционной комиссии, а также секретарем аукционной комиссии в день принятия решения о предварительном рассмотрении заявок на участие в аукционе.

326. Протокол предварительного допуска к участию в аукционе должен содержать следующую информацию:

1) перечень потенциальных поставщиков, не соответствующих квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации, с подробным описанием причин их отклонения, в том числе с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации;

2) перечень документов, которые необходимо представить и привести в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации потенциальному поставщику посредством веб-портала.

В случае соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации протокол предварительного допуска на участие в аукционе не оформляется.

327. Решение аукционной комиссии о предварительном допуске потенциальных поставщиков к участию в аукционе принимается в течение десяти рабочих дней со дня вскрытия заявок на участие в аукционе и размещается секретарем аукционной комиссии, на веб-портале, согласно приложению 12 к настоящим Правилам, с автоматическим уведомлением по электронной почте всех потенциальных поставщиков, подавших заявки на участие в аукционе.

328. Протокол предварительного допуска к участию в аукционе подписывается на веб-портале всеми членами аукционной комиссии.

329. В случае несогласия с решением аукционной комиссии любой член данной аукционной комиссии имеет право на особое мнение, которое прилагается к протоколу предварительного допуска к участию в аукционе и размещается на веб-портале в форме электронной копии документа.

В случае отсутствия подписи какого-либо члена аукционной комиссии к соответствующему протоколу предварительного допуска к участию в аукционе секретарем аукционной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

330. По истечении срока, установленного пунктом 324 настоящих Правил, секретарь аукционной комиссии посредством веб-портала инициирует процедуру повторного рассмотрения заявок на участие в аукционе, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации.

331. При повторном рассмотрении заявок на участие в аукционе аукционная комиссия:

1) повторно рассматривает заявки на участие в аукционе потенциальных поставщиков, указанных в перечне протокола предварительного допуска к участию в аукционе, на предмет полноты приведения их в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации, по перечню документов, указанных в протоколе предварительного допуска к участию в аукционе;

2) определяет потенциальных поставщиков, представивших неполный и не соответствующий квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации перечень документов, указанных в протоколе предварительного допуска к участию в аукционе;

3) вправе в письменной форме и (или) в форме электронного документа запросить у потенциальных поставщиков, заявки на участие в аукционе которых были приведены в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации, материалы и разъяснения, в связи с их заявками на участие в аукционе, с тем, чтобы упростить рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в аукционе;

4) вправе с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе, которые были приведены в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации, в письменной форме и (или) в форме электронного документа запросить необходимую информацию у соответствующих физических или юридических лиц, государственных органов.

Не допускаются направление запроса и иные действия аукционной комиссии, связанные с дополнением заявки на участие в аукционе недостающими документами, заменой документов, представленных в заявке на участие в аукционе, приведением в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов после истечения срока, установленного в пункте 324 настоящих Правил.

332. В целях уточнения соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям в части их непричастности к процедуре банкротства либо ликвидации, аукционная комиссия рассматривает информацию, размещенную на интернет-ресурсе уполномоченного органа, осуществляющего контроль за проведением процедур банкротства либо ликвидации.

333. Аукционной комиссией при повторном рассмотрении заявок на участие в аукционе не допускается отклонять потенциальных поставщиков по основаниям, не предусмотренным в протоколе предварительного допуска.

334. Потенциальный поставщик не допускается к участию в аукционе (признан участником аукциона) после приведения заявок на участие в аукционе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации, если:

1) он определен не соответствующими квалификационным требованиям и условиям аукционной документации по основаниям, определенным Законом и настоящими Правилами;

2) имеет ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона.

335. В случае если потенциальный поставщик не допущен к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным статьей 6 Закона, то в протоколе об итогах государственных закупок способом аукциона указываются обоснования отклонения заявки на участие в аукционе такого потенциального поставщика с указанием подтверждающих сведений и документов, послуживших основанием для отклонения.

336. По результатам повторного рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия:

1) определяет потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации, и признает участниками аукциона;

2) в течение пяти рабочих дней со дня окончательного срока повторного представления потенциальными поставщиками заявок на участие в аукционе, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации, оформляет протокол о допуске к участию в аукционе, согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

К протоколу о допуске к участию в аукционе прилагается в форме электронной копии документа экспертное заключение о соответствии товаров требованиям аукционной документации, особое мнение члена экспертной комиссии, при его наличии.

337. Протокол о допуске к участию в аукционе должен содержать следующую информацию:

1) о приведении заявок на участие в аукционе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации;

2) о запросах аукционной комиссии в соответствии с подпунктами 3) и 4) пунктом 331 настоящих Правил;

3) о потенциальных поставщиках, заявки на участие в аукционе которых были отклонены, с подробным описанием причин их отклонения, в том числе с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации.

338. Протокол о допуске к участию в аукционе подписывается на веб-портале всеми членами аукционной комиссии и размещается секретарем аукционной комиссии на веб-портале в день принятия решения о допуске к участию в аукционе, с автоматическим уведомлением всех потенциальных поставщиков, подавших заявки на участие в аукционе.

339. Аукционная комиссия признает внесенное обеспечение заявки на участие в аукционе, не соответствующим требованиям аукционной документации, в случаях:

1) недостаточного срока действия обеспечения заявки на участие в аукционе, представленной в виде банковской гарантии;

2) ненадлежащего оформления обеспечения заявки на участие в аукционе, которое выражается в отсутствии сведений, не позволяющих аукционной комиссии установить:

лицо, выдавшее обеспечение заявки на участие в аукционе;

название государственных закупок, осуществляемых способом аукциона, для участия в которых вносится обеспечение заявки на участие в аукционе в виде банковской гарантии;

срок действия обеспечения заявки на участие в аукционе, условия его предоставления, представленной в виде банковской гарантии и (или) сумму обеспечения заявки на участие в аукционе;

лицо, которому выдано обеспечение заявки на участие в аукционе;

лицо, в пользу которого вносится обеспечение заявки на участие в аукционе;

3) внесения обеспечения заявки на участие в аукционе в размере менее одного процента от суммы, выделенной на аукцион (лот).

340. Сумма обеспечения, исчисленная в тиынах, округляется до одного тенге, независимо от суммы тиынов.

341. Допускается внесение обеспечения заявки на участие в аукционе на общую сумму лотов аукциона, в которых потенциальный поставщик принимает участие.

342. Аукционная комиссия в протоколе предварительного допуска к участию в аукционе указывает причину признания внесенного обеспечения заявки на участие в аукционе не соответствующей требованиям аукционной документации.

Потенциальный поставщик в сроки, установленные настоящими Правилами, представляет посредством веб-портала приведенное в соответствие с требованиями аукционной документации обеспечение заявки на участие в аукционе.

Не допускается приведение заявок на участие в аукционе в соответствие с требованиями аукционной документации потенциальным поставщиками, не внесшими обеспечение заявки на участие в аукционе либо внесшими его в размере менее ноль целых девяти десятых процента (0,9%) от суммы, выделенной на аукцион (лот).

343. При внесении обеспечения заявки на участие в аукционе в размере менее одного процента от суммы, выделенной на аукцион (лот), за исключением случаев, предусмотренных 344 настоящих Правил, потенциальный поставщик вправе в целях приведения в соответствие с требованиями аукционной документации суммы обеспечения заявки на участие в аукционе внести дополнительное обеспечение заявки на участие в аукционе в одном из видов в соответствии с пунктом 312 настоящих Правил.

344. Потенциальный поставщик не допускается к участию в аукционе (не может быть признан участником аукциона), если:

1) он определен не соответствующими квалификационным требованиям по следующим основаниям:

непредставление электронных копий разрешений (уведомлений) либо разрешений (уведомлений) в виде электронного документа, полученных (направленных) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о разрешениях и уведомлениях, сведения о которых подтверждаются в информационных системах государственных органов. В случае отсутствия сведений в информационных системах государственных органов потенциальный поставщик представляет нотариально засвидетельствованную копию соответствующего разрешения (уведомления), полученного (направленного) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о разрешениях и уведомлениях;

непредставление электронных копий либо в виде электронного документа патентов, свидетельств, сертификатов, других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров;

непредставление электронной копии справки банка или филиала банка с подписью и печатью, в котором обслуживается потенциальный поставщик, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка в соответствии с постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 января 2011 года № 3 «Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня, ипотечных организациях и акционерном обществе «Банк Развития Казахстана», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6793», согласно приложению 7 к аукционной документации (в случае если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, непредставление таких справок от каждого из таких банков), выданной не ранее даты объявления аукциона;

наличие в справке банка или филиала банка с подписью и печатью просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи данной справки;

непредставление сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, полученным посредством веб-портала не ранее даты объявления аукциона;

наличие в сведениях соответствующего органа государственных доходов информации о налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям в размере одного тенге и более (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан);

непредставление сведений о квалификации согласно приложению 5 к аукционной документации;

несоответствие потенциального поставщика квалификационным требованиям в части обладания материальными и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору, указанным в аукционной документации. При этом материальные и трудовые ресурсы, необходимые заказчику для исполнения обязательств по договору, должны быть указаны в технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью аукционной документации;

установлен факт представления недостоверной информации по квалификационным требованиям;

подлежит процедуре банкротства либо ликвидации;

2) если его заявка на участие в аукционе определена не соответствующей требованиям аукционной документации по следующим основаниям:

непредставление технической спецификации;

представление потенциальным поставщиком технической спецификации не соответствующей требованиям аукционной документации;

непредставление обеспечения заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации и настоящих Правил;

установлен факт представления недостоверной информации по требованиям аукционной документации;

3) имеет ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона. По ограничениям, связанным с участием в государственных закупках, предусмотренных подпунктами 3), 4), 5), 6) и 8) пункта 1 статьи 6 Закона, заявка на участие в аукционе потенциального поставщика подлежит автоматическому отклонению веб-порталом. По ограничениям, связанным с участием в государственных закупках, предусмотренных подпунктами 7), 9), и 10) пункта 1 статьи 6 Закона, аукционная комиссия рассматривает информацию на интернет-ресурсах соответствующих уполномоченных органов.

345. Экспертная комиссия либо эксперт в сроки, установленные председателем аукционной комиссии, но не позднее срока рассмотрения заявок на участие в аукционе:

1) рассматривает и изучает в пределах своей компетенции на предмет полноты документов, представленных потенциальными поставщиками для подтверждения соответствия предлагаемых ими товаров требованиям аукционной документации;

2) оформляет, подписывает и представляет экспертное заключение о соответствии либо несоответствии предлагаемых потенциальными поставщиками товаров технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью аукционной документации, секретарю аукционной комиссии.

346. Экспертное заключение подписывается и полистно парафируется всеми экспертами, за исключением случаев, когда эксперт выражает особое мнение.

После получения экспертного заключения секретарь аукционной комиссии размещает экспертное заключение на веб-портале и рассылает уведомления всем членам аукционной комиссии посредством веб-портала. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе с учетом экспертного заключения.

Параграф 12. Проведение аукциона

347. Аукцион проводится на веб-портале в день и время, указанные в протоколе о допуске к участию в аукционе.

Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух рабочих дней с даты размещения протокола о допуске к участию в аукционе.

Время начала аукциона устанавливается не позднее 18.00 по времени Астаны.

348. В аукционе участвуют потенциальные поставщики, признанные участниками аукциона.

349. Аукцион проводится путем снижения текущего предложения о цене, начиная с наименьшей стартовой цены участника аукциона для приобретения товара, являющегося предметом проводимого аукциона, на шаг аукциона.

350. В случае если была предложена стартовая цена товара, являющегося предметом проводимого аукциона, равная стартовой цене, предложенной другим участником аукциона, наименьшей стартовой ценой признается стартовая цена товара, поступившее ранее других предложений.

351. Шаг аукциона составляет от половины процента (0,5) до пяти процентов от наименьшей стартовой цены участника аукциона для приобретения товара, являющегося предметом проводимого аукциона.

352. При проведении аукциона участники аукциона подают предложения о цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене на величину в пределах шага аукциона.

353. Участник аукциона не вправе подавать предложение о цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона, ниже, чем текущее минимальное предложение о цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона, в случае, если такое предложение о цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона, подано этим же участником аукциона.

354. Время приема предложений участников аукциона о цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона, составляет тридцать минут от начала проведения аукциона, а также десять минут после поступления последнего предложения о цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона, не поступило, аукцион завершается.

355. Веб-портал автоматически определяет победителя аукциона на основе наименьшей цены.

Участник аукциона, занявший второе место, определяется на основе цены, следующей после наименьшей цены.

356. В случае, если в течение тридцати минут после начала проведения аукциона ни один из участников аукциона не подал предложения о цене товара, являющегося предметом проводимого аукциона, победителем аукциона признается потенциальный поставщик, стартовая цена которого является наименьшей.

357. Протокол об итогах государственных закупок способом аукциона автоматически формируется и размещается на веб-портале в день окончания проведения аукциона по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

Протокол об итогах государственных закупок способом аукциона должен содержать следующую информацию:

1) о приведении заявок на участие в аукционе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями аукционной документации;

2) о запросах аукционной комиссии в соответствии с подпунктами 3) и 4) пункта 331 настоящих Правил;

3) о потенциальных поставщиках, заявки на участие в аукционе которых были отклонены, с подробным описанием причин их отклонения, в том числе с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации;

4) об определении победителя на основе наименьшей цены.

Параграф 13. Основания и последствия признания государственных закупок способом аукциона несостоявшимися

358. Государственные закупки способом аукциона признаются несостоявшимися по одному из следующих оснований:

1) отсутствия представленных заявок на участие в аукционе;

2) представления менее двух заявок на участие в аукционе;

3) если к участию в аукционе не допущен ни один потенциальный поставщик;

4) если к участию в аукционе допущен один потенциальный поставщик.

359. Если государственные закупки способом аукциона признаны несостоявшимися, заказчик принимает одно из следующих решений:

1) о повторном проведении государственных закупок способом аукциона;

2) об изменении аукционной документации и повторном проведении государственных закупок способом аукциона;

3) об осуществлении государственных закупок способом из одного источника.

7. Порядок осуществления государственных закупок способом из одного источника

Параграф 1. Осуществление государственных закупок способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам

360. Организация и проведение государственных закупок способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам предусматривают выполнение следующих последовательных мероприятий на веб-портале:

1) принятие решения заказчиком о проведении государственных закупок способом из одного источника с обоснованием применения данного способа государственных закупок;

2) определение заказчиком организатора для организации и проведения государственных закупок способом из одного источника;

3) направление организатором потенциальному поставщику посредством веб-портала приглашения об участии в государственных закупках способом из одного источника по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

4) направление потенциальным поставщиком организатору посредством веб-портала соглашения об участии в государственных закупках из одного источника согласно приложению 16 к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных в приглашении;

5) рассмотрение организатором посредством веб-портала представленных потенциальным поставщиком документов, подтверждающих соответствие потенциального поставщика квалификационным требованиям, за исключением случаев, когда государственные закупки способом из одного источника осуществляются по итогам несостоявшихся государственных закупок способом запроса ценовых предложений, обоснования цены, предлагаемой им на участие в государственных закупках способом из одного источника;

6) размещение на веб-портале протокола об итогах государственных закупок способом из одного источника;

7) заключение заказчиком договора с потенциальным поставщиком на основании протокола об итогах государственных закупок способом из одного источника;

8) размещение на веб-портале отчета в случаях, предусмотренных подпунктом 1) пункта 3 статьи 29, подпункта 1) пункта 3 статьи 36, подпункта 2) пункта 2 статьи 39 Закона по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

361. Решение о проведении государственных закупок способом из одного источника принимается заказчиком в течение пяти рабочих дней со дня признания государственных закупок несостоявшимися по основаниям, предусмотренным Законом и настоящими Правилами.

362. При осуществлении государственных закупок способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам организатор в сроки, предусмотренные в настоящих Правилах, посредством веб-портала направляет потенциальному поставщику приглашение принять участие в государственных закупках способом из одного источника.

Требования о направлении приглашения потенциальному поставщику, предоставление им необходимой информации посредством веб-портала и размещение организатором закупок протокола об итогах государственных закупок способом из одного источника на веб-портале не распространяются на государственные закупки способом из одного источника, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

363. При организации и осуществлении государственных закупок единым организатором, в случае признания государственных закупок способом конкурса (аукциона) несостоявшимися, определение потенциального поставщика и направление приглашения на участие в государственных закупках способом из одного источника потенциальному поставщику осуществляется заказчиком в соответствии с Законом и настоящими Правилами.

364. При осуществлении государственных закупок способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам способом конкурса (аукциона), участник конкурса (аукциона), приглашенный организатором для участия в государственных закупках способом из одного источника, в случае, если он был допущен к участию в данном конкурсе (аукционе), вправе не представлять повторно тому же организатору документы, подтверждающие соответствие данного участника конкурса (аукциона) квалификационным требованиям.

При этом сведения, содержащиеся в приглашении должны соответствовать условиям конкурсной документации (аукционной документации) конкурса (аукциона), признанного несостоявшимся. Допускается превышение сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг срокам, предусмотренным в конкурсной документации (аукционной документации) конкурса (аукциона), признанного несостоявшимся, в пределах текущего финансового года, но не более срока, затраченного на проведение государственных закупок способом из одного источника.

365. Организатор рассматривает представленные потенциальным поставщиком документы на предмет их соответствия квалификационным требованиям, за исключением случаев, когда государственные закупки способом из одного источника осуществляются по несостоявшимся государственным закупкам способом запроса ценовых предложений.

366. Организатор в течение пяти рабочих дней со дня предоставления потенциальным поставщиком запрашиваемой информации формирует и размещает на веб-портале протокол об итогах государственных закупок способом из одного источника согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

367. В случае признания государственных закупок способом конкурса (аукциона) несостоявшимися по причине отсутствия представленных заявок на участие в данном конкурсе (аукционе), организатор в течение десяти календарных дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, определенному заказчиком.

При этом в случае согласия потенциального поставщика принять участие в государственных закупках способом из одного источника, данный потенциальный поставщик в течение десяти календарных дней направляет посредством веб-портала организатору свое подтверждение об участии, с приложением документов, предусмотренных в приглашении.

368. В случае признания государственных закупок способом конкурса (аукциона) несостоявшимися по причине представления менее двух заявок на участие в данном конкурсе (аукционе), организатор в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, представившему заявку на участие в данном конкурсе (аукционе).

369. В случае признания государственных закупок способом конкурса несостоявшимися по причине того, что к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик, организатор в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, представившему конкурсную заявку с наименьшей ценой с учетом условной скидки, за исключением лица, нарушившего требования статьи 6 Закона.

370. В случае признания государственных закупок способом конкурса несостоявшимися по причине того, что к участию в конкурсе допущен только один потенциальный поставщик, организатор в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, допущенному на участие в данном конкурсе на условиях, предусмотренных его заявкой, и цена заключенного договора не должна превышать его конкурсное ценовое предложение.

371. В случае признания государственных закупок способом аукциона несостоявшимися по причине того, что к участию в аукционе не допущен ни один потенциальный поставщик, организатор в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, представившему наименьшую стартовую цену, указанную в заявке на участие в аукционе, за исключением лица, имеющего ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона. Цена в заключенном договоре не должна превышать стартовой цены потенциального поставщика, указанной в заявке на участие в аукционе.

372. В случае признания государственных закупок способом аукциона несостоявшимися по причине того, что к участию в аукционе допущен только один потенциальный поставщик, организатор в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, допущенному на участие в аукционе, и цена в заключенном договоре не должна превышать стартовой цены потенциального поставщика, указанной в заявке на участие в аукционе.

373. В случае если при осуществлении государственных закупок способом запроса ценовых предложений, в течение установленного срока представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, организатор в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, подавшему данное ценовое предложение. При этом цена заключенного договора не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика.

374. В случае если при осуществлении повторных государственных закупок способом запроса ценовых предложений, в течение установленного срока не представлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, организатор в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении государственных закупок способом из одного источника направляет посредством веб-портала приглашение потенциальному поставщику, определенному заказчиком.

375. При согласии потенциального поставщика принять участие в государственных закупках способом из одного источника в случаях, предусмотренных пунктами 373 и 374 настоящих Правил, данный потенциальный поставщик в течение пяти календарных дней направляет посредством веб-портала организатору свое подтверждение об участии, с приложением документов, предусмотренных в приглашении.

376. При согласии потенциального поставщика принять участие в государственных закупках способом из одного источника в случаях, предусмотренных пунктами 368, 369, 370, 371 и 372 настоящих Правил, данный потенциальный поставщик в течение пяти рабочих дней направляет посредством веб-портала организатору свое подтверждение об участии, с приложением документов, предусмотренных в приглашении.

Параграф 2. Основания признания государственных закупок способом из одного источника несостоявшимися

377. Государственные закупки способом из одного источника признаются не состоявшимися в случаях:

1) если потенциальный поставщик не соответствует квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации (аукционной документации), за исключением, когда государственные закупки способом из одного источника осуществляются по итогам несостоявшихся государственных закупок способом запроса ценовых предложений;

2) если потенциальный поставщик имеет ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона;

3) если потенциальный поставщик отказался от участия в государственных закупках способом из одного источника.

В случае если государственные закупки способом из одного источника признаны не состоявшимися на основании настоящего пункта Правил, государственные закупки осуществляются способами, предусмотренными Законом.

Параграф 3. Осуществление государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора

378. При осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора заказчик определяет поставщика и заключает с ним договор посредством веб-портала.

379. Заказчик в целях заключения договора направляет посредством веб-портала потенциальному поставщику проект договора, удостоверенный электронной цифровой подписью.

В случае если потенциальный поставщик не подписал (не удостоверил электронной цифровой подписью) проект договора в течении двух рабочих дней со дня получения его посредством веб-портала, заказчик вправе отозвать направленный данному потенциальному поставщику проект договора и при необходимости направить другому потенциальному поставщику.

380. Заказчик не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора размещает на веб-портале отчет о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора в соответствии с подпунктом 8) пункта 360 настоящих Правил.

Отчет должен содержать обоснования выбора поставщика, цены заключенного договора, а также иные условия договора.

381. Требование пунктов 378 и 379 настоящих Правил не распространяется на государственные закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах и (или) содержат служебную информацию ограниченного распространения, а также на государственные закупки, осуществляемые на основании подпунктов 4), 9), 17), 18), 20), 21), 23), 26), 31), 32), 35), 40) и 41) пункта 3 статьи 39 Закона.

Требование пункта 380 настоящих Правил не распространяется на государственные закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах и (или) содержат служебную информацию ограниченного распространения, а также на государственные закупки, осуществляемые на основании подпунктов 9), 18), 31), 32) и 35) пункта 3 статьи 39 Закона.

8. Особые условия участия в государственных закупках временных объединений юридических лиц (консорциума)

382. В случае участия в государственных закупках временных объединений юридических лиц (консорциум), юридические лица, являющиеся участниками данного консорциума, помимо документов, установленных настоящими Правилами для подтверждения своих квалификационных требований, должны представить следующие электронные копии документов либо электронные документы:

1) договор о совместной хозяйственной деятельности, заключенный между членами юридических лиц (консорциальное соглашение);

2) лицензии на право предоставления товара, выполнения работ, оказания услуг в части деятельности, предусмотренной договором о совместной хозяйственной деятельности.

В случае участия консорциума в конкурсе расчет критериев, влияющих на конкурсное ценовое предложение, применяется в отношении одного из участников консорциума, определенного консорциальным соглашением.

При этом договор заключается с участником консорциума, в отношении которого применены критерии, влияющие на конкурсное ценовое предложение.

9. Договор

Параграф 1. Заключение договора

383. Заказчик направляет победителю проект договора, удостоверенный электронной цифровой подписью посредством веб-портала, в соответствии с типовыми договорами о государственных закупках товаров, работ, услуг, согласно приложениям 19, 20 и 21 к настоящим Правилам, за исключением лица, имеющего ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона:

1) в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока на обжалование протокола об итогах государственных закупок способом конкурса (аукциона);

2) в течение пяти рабочих дней со дня определения победителя государственных закупок способом запроса ценовых предложений.

384. В случаях когда процедуры выбора поставщика, в том числе процедуры обжалования итогов государственных закупок, проведенных в рамках предварительного годового плана государственных закупок, завершены до утверждения соответствующего бюджета (плана развития, индивидуального плана финансирования) проект договора направляется победителю в течение пяти рабочих дней со дня утверждения соответствующего бюджета, (плана развития, индивидуального плана финансирования).

385. Проект договора не направляется победителю в случае, если расходы на приобретение товаров, работ, услуг, процедуры государственных закупок которых были осуществлены на основании предварительного годового плана государственных закупок, не были утверждены соответствующем бюджете (плане развития, индивидуального плана финансирования). При этом осуществляется отказ от государственных закупок в порядке, определенном пунктом 10 статьи 5 Закона.

386. Проект договора должен быть удостоверен победителем государственных закупок способом конкурса, аукциона, запроса ценовых предложений посредством электронной цифровой подписи в течение трех рабочих дней со дня поступления на веб-портале уведомления с приложением проекта договора.

387. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня истечения срока на обжалование протокола об итогах государственных закупок способом конкурса, аукциона либо со дня определения победителя государственных закупок способом запроса ценовых предложений, направляет посредством веб-портала победителю запрос сведений о лице, подписывающем договор, и реквизитах поставщика для оформления договора.

388. Потенциальный поставщик в течение трех рабочих дней со дня получения на веб-портале соответствующего запроса заполняет и подтверждает сведения о лице, подписывающем договор, и реквизиты поставщика.

В случае отсутствия подтверждения потенциального поставщика сведений о лице, подписывающем договор, и его реквизитов, заказчик подписывает договор в соответствии с регистрационными данными потенциального поставщика, размещенными на веб-портале.

389. Заказчик не позднее одного рабочего со дня истечения срока подтверждения потенциальным поставщиком сведений в соответствии с пунктом 388 настоящих Правил, формирует проект договора, удостоверенный электронной цифровой подписью, и направляет для подписания потенциальному поставщику.

390. Поставщик подписывает договор электронной цифровой подписью посредством веб-портала в сроки, установленные Законом и настоящими Правилами.

391. Если потенциальный поставщик, определенный победителем, не подписал в установленные Законом и настоящими Правилами сроки проект договора, заказчик в течение двух рабочих дней со дня уклонения победителя от заключения договора направляет потенциальному поставщику, занявшему второе место, проект договора, удостоверенный электронной цифровой подписью посредством веб-портала. Проект договора должен быть удостоверен потенциальным поставщиком, занявшим второе место посредством электронной цифровой подписи в течение трех рабочих дней со дня представления ему проекта договора.

392. Если потенциальный поставщик, определенный победителем имеет ограничения, связанные с участием в государственных закупках, предусмотренные в статье 6 Закона, заказчик в сроки, установленные в пункте 391 настоящих Правил направляет проект договора потенциальному поставщику, занявшему второе место.

393. Если потенциальный поставщик, занявший второе место, не подписал в течение трех рабочих дней со дня представления ему проекта договора, заказчик осуществляет повторные государственные закупки.

394. В случаях, предусмотренных Законом, договор может быть заключен на бумажном носителе, при этом, заказчик в течение пяти рабочих дней со дня определения победителя государственных закупок направляет поставщику два экземпляра проекта договора, составленного в соответствии с типовым договором, согласно приложениям 19, 20 и 21 к настоящим Правилам, которые подписываются заказчиком и полистно парафируются уполномоченным представителем заказчика, за исключением случаев, когда уполномоченный представитель заказчика не назначается.

При этом срок заключения договоров, предусмотренных частью первой настоящего пункта, не может быть более тридцати календарных дней со дня направления потенциальному поставщику проекта договора.

395. Поставщик в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора вносит обеспечение исполнения договора, а также сумму обеспечения в случае принятия антидемпинговых мер, предусмотренных Законом.

Требование о внесении обеспечения исполнения договора не распространяется на поставщиков, определенных по итогам государственных закупок способом запроса ценовых предложений, через товарные биржи, из одного источника, осуществленных на основании подпункта 2) пункта 2 и пункта 3 статьи 39 Закона, а также поставщиков, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 51 Закона.

396. Обеспечение исполнения договора, сумму обеспечения в случае принятия антидемпинговых мер, вносится поставщиком в качестве гарантии того, что он своевременно, в полном объеме и надлежащим образом исполнит свои обязательства по заключенному с ним договору.

397. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается заказчиком, организатором в размере трех процентов от общей суммы договора.

398. В случае если договором предусмотрена выплата аванса, потенциальный поставщик дополнительно к обеспечению исполнения договора вносит обеспечение аванса в размере, равном авансу.

399. Поставщик вправе отказаться от полной суммы аванса либо от части аванса. В случае частичного отказа от аванса, поставщик вносит обеспечение аванса в размере, равном части получаемого аванса.

400. По мере исполнения обязательств по договору заказчик, по письменному уведомлению поставщика уменьшает размер обеспечения исполнения аванса пропорционально выполненным обязательствам, предусмотренным договором.

401. В случае заключения договора со сроком действия более одного финансового года, размер обеспечения исполнения договора на текущий финансовый год исчисляется исходя из годовой суммы договора, предусмотренной в соответствующем финансовом году. Обеспечение исполнение договора в следующем финансовом году вносится поставщиком в течение десяти рабочих дней с начала соответствующего финансового года.

Продолжение следует

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 15 июня 2015 года № 384

Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования

Продолжение. Начало в № 167, 169

Примечание

Таблица 1. Базовые компетенции

Код компетенции	Базовые компетенции
	020301 3 – Техник
БК 1	Организовать рабочее место;
БК 2	Применять действующее законодательство по вопросам патентного производства;
БК 3	Владеть основами экономики, организации труда и управления;
БК 4	Владеть современными информационными технологиями;
БК 5	Выбирать наиболее рациональные способы и средства осуществления оказания услуг;
БК 6	Обновлять свои знания и навыки в течение трудовой деятельности;
БК 7	Соблюдать нравственные нормы при осуществлении профессиональной деятельности;
БК 8	Выполнять работы под руководством специалистов более высокой квалификации.

Таблица 3. Профессиональные компетенции

Уровень ТиПО	Квалификация	Профессиональные компетенции
Специалист среднего звена	020301 3 – Техник	ПК 1. Определять патентоспособность объектов прав интеллектуальной собственности; ПК 2. Вести учет запатентованных объектов права интеллектуальной собственности и их правообладателей; ПК 3. Применять правила при проведении патентной экспертизы объектов; ПК 4. Оформлять авторские свидетельства; ПК 5. Давать аргументированные практические советы и помогать в оформлении документов по составлению патентных заявок; ПК 6. Владеть методами и приемами проведения патентной экспертизы объектов промышленной собственности и оформлять ее результаты; ПК 7. Оказывать помощь в защите прав интелектуальной собственности; ПК 8. Составлять и заполнять документы по патентному производству; ПК 9. Оформлять и систематизировать патентные материалы, рационализаторские предложения и изобретения.

Приложение 15
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0400000 – Искусство и культура
Специальность: 0408000 – Хореографическое искусство
Квалификация: 040802 **3** – Артист ансамбля танца

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, ИА (семестр)	дифференцированный зачет (семестр)	контрольная работа	курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	из них: 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**					**912**				I–III
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (основы философии, основы политологии и социологии, основы экономики, основы права)					**140**				II–III
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**					**108**	**70**	**38**		III
ОГД 01	Профессиональный казахский язык, в том числе делопроизводство на государственном языке		5, 6			108	70	38		
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**478**	**296**	**182**		I–III
ОПД 01	История балета	4	2, 3			110	110			
ОПД 02	Музыкальная литература		1-2			74	74			
ОПД 03	История мировой культуры		3, 4			74	74			
ОПД 04	Грим		1			34		34		
ОПД 05	Анатомия, охрана труда и здоровья артистов балета		4			38	38			
ОПД 06	Актерское мастерство		1, 2			74		74		
ОПД 07	Основы игры на музыкальном инструменте Фортепиано (индивидуальные занятия)*		1-4			74	-	74		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**1 980**	**-**	**1 980**		I–III
СД 01	Классический танец	2, 4, 6	1, 3, 5			880		880		
СД 02	Народно-сценический танец	2, 4, 6	1, 3, 5			366		366		
СД 03	Казахский танец	4, 6	1-3, 5			366		366		
СД 04	Восточный танец		1-4			148		148		
СД 05	Современная хореография		3-6			220		220		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования***					**30-645***				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**540**		**540**		I–III
ПП 01	Общеучилищная практика		1-6			432		432		
ПП 02	Преддипломная практика		5-6			100		100		
ПП 03	Дипломная работа (сценический показ)		6			8		8		
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**60**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация**					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение					**4 320**				
ФЗ 00	**Факультативные занятия*****					**352**				
ФЗ 01	Сценическая практика под руководством педагога					352				
К	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
	Всего:					**4 960**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (зачеты, контрольные уроки, экзамены), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам и семестрам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от специфики специальности, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
Содержание образовательных программ технического и профессионального образования предусматривает изучение интегрированных курсов по общеобразовательным дисциплинам, общегуманитарных, экономических, общепрофессиональных, специальных дисциплин. Дисциплина «Физическая культура» интегрирована в СД (специальные дисциплины).
* Основы игры на музыкальном инструменте фортепиано объемом 74 часа – индивидуальный вид занятий.
* Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача экзамена по специальным дисциплинам (01, 02, 03) и защита дипломной работы в форме сценического показа (спектакль, концерт).
*** В факультативные занятия (ФЗ) определены учебные часы для обязательного прохождения сценической практики под руководством педагога в объеме 352 часа на группу, на весь период обучения (2 года, 10 месяцев).
Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей квалификации. Перечень учебно-производственных оборудований и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением с учетом перспективы развития отрасли.
Количество часов в группах с русским и казахским языком обучения считаются отдельно.

Приложение 16
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0400000 – Искусство и культура
Специальность: 0408000 – Хореографическое искусство
Квалификация: 040801 **3** – Артист балета

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 7 лет 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля: экзамен ИА классы, курсы (семестры)	дифференцированный зачет	контрольная работа	курсовой проект (работа)	Объем учебного времени (час): Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	Распределение по семестрам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины казахская/русская школа**					**5 286/ 5 607**	**4 958/ 5 279**	**328**		
ООД 01	Казахский язык	10		+		518/766	518/766			1–12
ООД 02	Казахская литература			+		517/215	517/215			1–12
ООД 03	Русский язык	10		+		410/553	410/553			1–13
ООД 04	Русская литература			+		215/447	215/447			1–12
ООД 05	Иностранный язык (английский)			+		430	430			1–12
ООД 06	История Казахстана	10, 12				395	395			1–12
ООД 07	Всемирная история					177	177			3–11
ООД 08	Человек. Общество. Право.					35	35			10
ООД 09	Математика	10, 12		+		1 051	841	210		1–12
ООД 10	Информатика			+		178	178			1–10
ООД 11	Физика			+		251	200	51		5–12
ООД 12	Химия			+		179	144	35		7–12
ООД 13	Естествознание, география			+		358	358			1–12
ООД 14	Биология			+		286	286			3–10
ООД 15	Самопознание					178	178			1–10
ООД 16	Начальная военная подготовка		11-13			108	76	32		11–13
ООД 17	Физическая культура (реализуется в рамках СД 682 часа)									1–14
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**					**145**	**107**	**38**		11–16
ОГД 01	Профессиональный казахский язык, в том числе делопроизводство на государственном языке					108	70	38		15–16
ОГД 02	Профессиональный французский язык					37	37			11–12
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (основы философии, основы политологии и социологии, основы экономики, основы права)					**140**				13–15
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**506**	**328**	**178**		
ОПД 01	История балета	14	12, 13			110	110			12–14
ОПД 02	Музыкальная литература		11, 12			74	74			11, 12
ОПД 03	История мировой культуры		13, 14			74	74			13, 14
ОПД 04	Основы игры на музыкальном инструменте фортепиано	10		+		178		178		1–10
ОПД 05	Музыкальная грамота		1, 2			35	35			1, 2
ОПД 06	Введение в специальность		1, 2			35	35			1, 2
СД 00	**Специальные дисциплины**					**5 414**		**5 414**		
СД 01	Классический танец	2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16	1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15			3 456		3 456		1–16
СД 02	Народно-сценический танец	10, 12, 14, 16		+		508		508		1–16
СД 03	Казахский танец	10, 12, 14	11-13	+		292		292		9–14
СД 04	Современная хореография		11-14			222		222		
СД 05	Дуэтно-классический танец	12, 14, 16	11-15			292		292		
СД 06	Историко-бытовой танец		15-16	+		288		288		2–6, 15–16
СД 07	Музыкально-ритмическое воспитание			+		34		34		
СД 08	Классическая хореография (классная работа)			+		322		322		
ПП 00	**Профессиональная практика**					**1 788**		**1 788**		
ПП 01	Сценическая практика					1 680		1 680		1–16
ПП 02	Преддипломная практика					100		100		16
ПП 03	Дипломная работа (сценический показ)					8		8		16
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования***					**366-1 846***	**38**	**328**		
ДОО 01	Грим		1			34		34		11
ДОО 02	Анатомия, охрана труда и здоровья артистов балета		4			38	38			14
ДОО 03	Актерское мастерство		1, 2			74		74		11, 12
ДОО 04	Индивидуальная практика (с одаренными детьми)					220		220		11–16
	Итого: казахская/русская школа					**13 645/ 13 966**				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**96**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**92**				
ИА 01	Итоговая аттестация**					80				
ИА 02 (ОУППК)	Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Всего: казахская/русская школа					**13 833/ 14 154**				
К	**Консультации**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю**								

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (зачеты, контрольные уроки, экзамены), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам и семестрам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от специфики специальности, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
Содержание образовательных программ технического и профессионального образования предусматривает изучение интегрированных курсов по общеобразовательным дисциплинам, общегуманитарных, социально-экономических, общепрофессиональных, специальных дисциплин. Дисциплина «Физическая культура» реализуется в рамках СД 682 часа.
* 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 экзамена по специальным дисциплинам (01, 02, 05, 03) и защита дипломной работы в форме сценического показа (спектакль, концерт).
Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей квалификации. Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением с учетом перспективы развития отрасли.
Количество часов в группах с русским и казахским языком обучения считаются отдельно.

Приложение 17
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности:
0408000 – Хореографическое искусство
Содержание образовательной программы по циклам дисциплин и профессиональной практике (*специалист среднего звена*)

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД.00	**Общеобразовательные дисциплины**		
СЭД.00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД.01	**Основы философии** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	**Знания:** – основные понятия философии; – философская, научная и религиозная картину мира; – роль науки и научного познания, его структура, формы и методы; – социальные и этические проблемы. **Умения:** – анализировать содержание понятий; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	БК 4 БК 5 БК 7
СЭД.02	**Основы политологии и социологии** Социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане.	**Знания:** – основные понятия политологии и социологии; – особенности процесса социализации личности. **Умения:** – анализировать социально-политические движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность социально-политических отношений и процессов в мире и в Казахстане; – анализировать политические системы и политические режимы.	БК 4 БК 5 БК 7
СЭД.03	**Основы экономики** Цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ со стояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общие положения и понятия экономической теории; – экономическая ситуация в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики; – содержание экономической политики государства. **Умения:** – находить, использовать экономическую информацию, необходимую для профессиональной деятельности.	БК 4 БК 5 БК 7
СЭД.04	**Основы права** Право, понятие, система, источники, Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы; Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство; юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права; судебная система Республики Казахстан; правоохранительные органы.	**Знания:** – основные понятия курса; – основные отрасли права; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – Конституция Казахстана; – аспекты, функции, источники образовательного права; – государственная политика в области образования; – Закон Республики Казахстан «Об образовании»; – структура нормативных актов об образовании; – особенности применения административного и трудового законодательства в системе образования; – международное образовательное право. **Умения:** – использовать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; – использовать источники образовательного права; – защищать права детей.	БК 4 БК 5 БК 7
ОГД.00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД.01	**Профессиональный казахский язык, в том числе делопроизводство на государственном языке** Развитие устной связной речи, развитие письменной речи; терминология по специальности; техника перевода (со словарем), профессиональное общение; информация, лексический минимум. Составление основных деловых и служебных документов.	**Знания:** – лексический и грамматический минимум для чтения и перевода текстов профессиональной направленности; – правила оформления деловых и служебных документов. **Умения:** – воспринимать на слух информацию, конспектировать; – использовать литературу; – использовать нормативно-правовую литературу; – оформлять деловые бумаги в соответствии с международными стандартами; – использовать информацию, документы, литературу и другие материалы на казахском языке.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД.00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД.01	**История балета** Об истории возникновения и развития мирового балетного искусства, особенности исторических стилей, творческие характеристики выдающихся деятелей отечественной и зарубежной балетной сцены.	**Знания:** – история возникновения и развития мирового балетного искусства; – особенности исторических стилей; – творческие характеристики выдающихся деятелей отечественной и зарубежной балетной сцены. **Умения:** – владеет методикой творческого анализа произведений балетного искусства, хореографических произведений.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД.02	**Музыкальная литература** Об истории возникновения основных этапов развития мирового музыкального искусства и отечественной музыкальной культуры; творчество отечественных и зарубежных композиторов и основные музыкальные произведения композиторов классиков;особенности музыкального стиля различных музыкальных направлений;основные принципы строения музыкальных произведений различных жанров; специфические черты музыкального искусства и важнейшие средства музыкальной выразительности.	**Знания:** – основные этапы развития мирового музыкального искусства и отечественной музыкальной культуры; – творчество отечественных и зарубежных композиторов; – образцы музыкального классического наследия. **Умения:** – владеет историческим и музыкально-теоретическим материалом в составлении анализа музыкальных стилей произведений; – определяет музыкально-танцевальные жанры.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД.03	**История мировой культуры** Об истории возникновения основных этапов развития мирового искусства, особенности стилей, различных направлений, творчество деятелей, основные принципы строения произведений искусств различных жанров, специфические черты искусства и важнейшие средства выразительности.	**Знания:** – основные этапы развития мирового искусства. **Умения:** – владеет теоретическим материалом в составлении анализа произведений искусства; – определяет стили произведений искусства.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД 04	**Грим** Об истории возникновения косметики и причесок; о театральном гриме; технические средства гримирования; гримировальные средства и материалы, овладение навыками сценического грима	**Знания:** – исторические условия появления маски-образа, грима. **Умения:** – владеет практическими навыками работы с гримом.	БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.8
ОПД 05	**Анатомия, охрана труда и здоровья артистов балета** Основы медицинских знаний. Основы анатомии и физиологии, опорно-двигательного аппарата человека. Анатомо-профессиональные особенности артистов балета. Заболевания и травмы артистов балета, профилактика и лечение. Основные сведения об охране труда и здоровья артистов балета. Особенности питания, гигиена здоровья артистов балета. Основные правила оказания доврачебной помощи, правила массажа.	**Знание:** – профессиональная терминология; – анатомия опорно-двигательного аппарата артистов балета. **Умения:** – определить причину и клинику происхождения травм и заболеваний; – оказывать первую медицинскую помощь.	БК 7 ПК 3.2.5 ПК 3.2.7
ОПД 06	**Актерское мастерство** Средства актерской выразительности. Жанр и стиль. Анализ материала роли. Элементы системы К. С. Станиславского с учетом специфики хореографического искусства; общение со зрительской аудиторией	**Знания:** – основные положения теории актерского мастерства. **Умения:** – владеет основами актерского мастерства, свободно применяет комплекс технологических навыков в выбранной профессии.	БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.8
ОПД 07	**Основы игры на музыкальном инструменте фортепиано** Постановка рук. Различные способы звукоизвлечения. Исполнение несложных произведений танцевальных жанров, различных стилей и адаптированных образцов балетной музыки. Основы музыкальной грамоты.Навыки чтения с листа.	**Знания:** – нотная грамота, музыкальная терминология, метроритмические обозначения. **Умения:** – использует теоретические знания и практический опыт в исполнении произведений на фортепиано.	БК 4 БК 5 БК 7 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.8 ПК 3.2.9
СД.00	**Специальные дисциплины**		
СД.01	**Классический танец** Освоение техники классического танца, формирование профессиональных навыков, развитие координации, выразительности, музыкальности, артистизма. Постановка корпуса, рук, ног и головы. Экзерсис у станка и на середине зала. Различные виды и приемы исполнения поз, прыжков, вращений, техника заносок. Танцевальные комбинации.	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы и основные комбинации, образцы классического наследия и современного балетного репертуара; – основные этапы развития балетного исполнительства; – принципы взаимодействия музыкальных и хореографических средств; – основы актерского мастерства. **Умения:** – исполнять элементы и основные комбинации; – исполнять хореографические партии в спектаклях и танцевальных композиций; – создавать художественный сценический образ в хореографических произведениях классического наследия и постановках современных хореографов.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7 ПК 3.2.8
СД.02	**Народно-сценический танец** Освоение техники танца (сольного и парного). Характеры, стиль и манеры исполнения. Постановка корпуса рук, ног и головы. Элементы и движения у станка и на середине зала.	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы и основные комбинации, народно-сценического танца; – принципы взаимодействия музыкальных и хореографических средств; – основы актерского мастерства. **Умения:** – исполнять элементы и основные комбинации; – создавать художественный сценический образ в хореографических произведениях; – использовать знания и практический опыт в области хореографического искусства для исполнения народно-характерных партий в балетных и других концертных программах.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 6 БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7 ПК 3.2.8
СД.03	**Казахский танец** Освоение техники танца (сольного, парного, группового), характера, стиля и манеры исполнения. Постановка корпуса рук, ног и головы. Элементы и движения у станка и на середине зала.	**Знания:** – профессиональная терминология; – позы и основные движения казахского танца; – основы актерского мастерства. **Умения:** – показать позы и исполнять основные движения казахского танца; – исполнять танцы национального хореграфического наследия.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 6 БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7 ПК 3.2.8
СД.04	**Восточный танец** Освоение техники танца(сольного и парного, группового), характеры, стили и манера исполнения. Постановка корпуса рук, ног и головы. Элементы и движения на середине зала.	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы, движения и основные комбинации восточного танца; – основы актерского мастерства, – принципы взаимодействия музыкальных и хореографических средств. **Умения:** – исполнять элементы, движения и основные комбинации; – использовать знания и практический опыт в области хореографического искусства для исполнения восточных танцев в балетных и других концертных программах.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 6 БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7 ПК 3.2.8
СД 05	**Современная хореография** Освоение стилей и жанров современных видов хореографии. Особенности постановки корпуса рук, ног и головы. Танцевальные комбинации	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы и основные комбинации современной хореографии. **Умения:** – исполнять элементы и основные комбинации современной хореографии; – создавать художественный образ в постановках современных хореографов, использовать средства художественной выразительности.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 6 БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.4 ПК 3.2.8
ПП 00	**Профессиональная практика**		
ПП.01	**Общеучилищная практика** Обеспечивать: – начальные профессиональные навыки. – подготовку высокопрофессиональных специалистов в области хореографического искусства – воспитание интереса к избранной профессии артиста балета и артиста ансамбля танца; – освоение репертуара классического, современного и национального наследия. – применение практических навыков сценического поведения, чувства ансамбля, взаимоотношения с партнером, умение правильно распределять сценическую площадку, сохраняя рисунок танца, образцы классического наследия. – использовать современные педагогические методики и технологии преподавания хореографической специальности. – умение передавать стиль и жанровые особенности исполняемых произведений – индивидуальная практика с особо одаренными детьми.	**Умения:** – исполнение основных композиций репертуара профессиональной практики; – исполнение хореографических партий в спектаклях и танцевальных композициях ансамблей танцев; – создание художественного и сценического образа в произведениях классического наследия и постановках современных хореографов; – использование знаний и практический опыт, полученный в хореографическом заведении для исполнения хореографических партий в балетных и других концертных программах; – адаптирование к условиям работы в конкретном хореографическом коллективе; – взаимодействие с участниками процесса подготовки и исполнения балетных спектаклей или концертного номера. **Навыки:** – танцевать в ансамбле и соло; – сохранять рисунок танца; – правильно распределять сценическое пространство; – синхронно исполнять танцевальные композиции; – публично выступать в концертах и балетных спектаклях; – работать с видеоматериалами; – создавать художественный сценический образ, передавать их стилевые черты, технические и жанровые особенности.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 ПК 3.2.1 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.8
ПП.02	**Преддипломная практика** Работать над освоением программы дипломной работы для выступления и показа (вариация, па-де-де, па-де-труа, концертный номер).	**Умения:** – исполнять различные партии в спектаклях, вариации, па-де-де, па-де-труа, концертные номера; – анализирование материалов хореографических партий балетных спектаклей и репертуара ансамбля танца. **Навыки:** – создавать художественный сценический образ, передавать их стилевые черты, технические и жанровые особенности в условиях сценического выступления.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.2.1 ПК 3.2.3 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.8
ПП.03	**Дипломная работа (сценический показ)** Защита выпускной квалификационной работы: спектакль, дивертисмент (соло, па-де-де, па-де-труа, кордебалет)	**Умения:** – показать подготовленный репертуар выступления; – показать образ хореографической партии в балетном спектакле и концертных номерах ансамбля танца. **Навыки:** – художественного сценического образа, технических, стилевых и жанровых особенностей в условиях сценического выступления.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.2.1 ПК 3.2.4 ПК 3.2.6 ПК 3.2.7 ПК 3.2.8

Нормативный срок обучения: 7 лет 10 месяцев

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД.00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ООД 01	**Казахский язык** Фонетика. Лексико-грамматический материал. Синтаксис. Морфология. Развитие речи. Терминология. Пунктуация.	**Знания:** – необходимого лексического и грамматического минимумов; – языковых норм; – основных сведений по фонетике, словообразованию, морфологии и синтаксису; – служебной документации; – профессиональных терминов. **Умения**: – пользоваться навыками устной деловой коммуникации; – создавать письменные тексты различных жанров; – осуществлять речевой самоконтроль, исправлять грамматические и речевые ошибки.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 02	**Казахская литература** Казахское устное народное творчество; акын и жырау; литература первой половины XIX в.; литература второй половины XIX в.; литература XX века; влияние социально-политических событий на развитие литературы; жанры; тематика и проблематика произведений художественной литературы; влияние литературы братских народов на развитие казахской литературы; современная литература, ее особенности.	**Знания:** – классическое наследие казахских авторов; – значение художественных произведений в воспитании и формировании человека. **Умения:** – пропагандировать произведения устного народного творчества и казахское литературное наследие; – связывать влияние социально-политических событий общества на формирование жанров и развитие художественной литературы; – пропаганды произведений художественной литературы.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 03	**Русский язык** Синтаксис и пунктуация. Фонетика. Лексика. Словообразование и орфография. Морфология. Развитие связной речи.	**Знания:** – необходимого лексического и грамматического минимумов; – языковых норм; – основных сведений по фонетике, словообразованию, морфологии и синтаксису; – служебной документации; – профессиональных терминов. **Умения:** – пользоваться навыками устной деловой коммуникации; – создавать письменные тексты различных жанров; – осуществлять речевой самоконтроль, исправлять грамматические и речевые ошибки.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 04	**Русская литература** Устное народное творчество. Фольклор и литература XIX века. Фольклор и литература XX века. Миф и литература. Мир художественной литературы.	**Знания:** – классическое наследие русских авторов; – значение художественных произведений в воспитании и формировании человека. **Умения:** – пропагандировать произведения устного народного творчества и русское литературное наследие; – связывать влияние социально-политических событий общества на формирование жанров и развитие художественной литературы; – пропаганды произведений художественной литературы.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 05	**Иностранный язык (английский)** Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке. Чтение транскрипции. Понятие дифференциации лексики по сферам применения. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Понятие о стиле и его видах.	**Знания:** – виды текстов и их особенности; – виды письменной речи; – об особенностях интонации, транскрипции иностранных языков; – грамматические навыки, необходимые для разговорной речи и письменного общения; – культура, традиции, этикет речи зарубежных стран; – лексический минимум, необходимый для монологической и диалогической речи. **Умения:** – читать легкие тексты и несложные публицистические тексты, связанные с профессией; – грамотно писать аннотацию, реферат, сообщения, автобиографию; – читать транскрипцию; – правильно применять лексическо-грамматические средства, необходимые для устной речи.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 06	**История Казахстана** История древнего Казахстана. Древний Казахстан. Племенные союзы и древние государства на территории Казахстана. Казахстан в период средневековья. Казахское ханство. Освободительные движения в Казахстане во второй половине XVIII века. Национальное-освободительное движение казахского народа в первой половине XIX века. Колонизаторская политика царизма. Социально-экономическое развитие Казахстана во второй половине XIX века. Социально-демографическое развитие Казахстана в конце XIX века. Современный Казахстан.	**Знания:** – важные события Казахстана, основные даты; – поселения на территории Казахстана; – первые государственные объединения на территории Казахстана; – жизнь и быт, обычай и традиции племен; – облик людей, жилище, орудия труда, одежда, архитектурные памятники, предметы народного творчества, флаги и деньги разных времен, сравнение их между собой; – особенности истории, социально-экономического развития Казахстана. **Умения:** – правильно употреблять исторические термины; – применять соотношения года и века, последовательность и длительность летоисчисления в истории; – правильно показывать на карте государственные границы, территории, города и другие объекты, рассказывать о них; – раскрывать важные изменения и особенности политической истории; – составлять хронологические таблицы; – самостоятельно с историческими источниками.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 07	**Всемирная история** Основы археологии. Основы этнографии. История в камне. Письменные источники. Система летоисчисления. Возникновение человека. Жизнь первобытных людей. Первые произведения искусства и мировоззрение. Развитие родовой общины. Племена, племенные союзы. Возникновение классов и государств.	**Знания:** – предмет истории древнего мира; – причины возникновения классов и государств; – жизнь и быт первобытных людей и племен; – открытие народов мира; – даты основных исторических событий. **Умения:** – определять основные события истории и даты основных событий; – рассказывать о жизни и деятельности исторических лиц и великих ученых-мыслителей; – показывать на карте территории государств.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 08	**Человек. Общество. Право** Человек и его природа. Понятие об обществе. Человек и экономика. Социальная и политическая жизнь общества. Государство и право. Конституция Республики Казахстан. Мораль. Культура и духовность.	**Знания:** – значение терминов, виды общения, стороны общения, основные отрасли и направления культуры; – научные и религиозные представления; – научные представления развития общества и общественных отношений. **Умения:** – оценивать, характеризировать общение как деятельность, социальные отношения; – интерпретировать место человека в группе, цель жизни и счастье человека, сущность жизни.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 09	**Математика** Арифметика: обыкновенная и десятичная дроби. Среднее арифметическое нескольких чисел. Проценты. Положительные и отрицательные числа. Целые и рациональные числа. Алгебра: числовые и алгебраические выражения. Формулы. Простейшие преобразования выражений. Пропорция. Координатная прямая. Уравнение. Система уравнений. Неравенства. Система неравенств. Функция. Геометрия: планиметрия и стереометрия. Элементы статистики и комбинаторики.	**Знания:** – математические термины, знаки, формулы; – правила, теоремы доказательства; – алгоритм вычисления примеров; – графики функций; – построение фигур. **Умения:** – вычислять значения числовых выражений; – производить действия с дробями; – решать задачи, уравнения и неравенства; – использовать формулы сокращенного умножения и геометрических формул.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 10	**Информатика** Введение в теорию информатики. Информационные процессы. Этапы развития и классификация ЭВМ. Арифметические – логические устройства ЭВМ. Программное и аппаратное обеспечение персонального компьютера. Пакет MS Office. Методика преподавания информатики. Программное и методическое обучение информатике.	**Знания:** – о роли информатики в науке; – о понятиях «информация» и «информационные процессы»; – об этапах развития и элементных базах ЭВМ; – арифметических, логических устройств ЭВМ; – об аппаратном и программном обеспечении персонального компьютера; – об использовании пакета MS Office; – методики обучения предмету «Информатика»; – видов и структуры урока; – об электронных ресурсах, методике применения; – о требованиях, предъявляемых к кабинету информатики. **Умения:** – обрабатывать, сохранять, распространять информацию; – различать этапы развития ЭВМ; – кодировать и декодировать информацию; – составлять логические схемы и таблицу истинности; – работать с аппаратным обеспечением персонального компьютера; – работать с программными обеспечениями персонального компьютера; – работать с программами, входящими в пакет MS Office.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 11	**Физика** Системы координат, понятие времени, кинематика материальной точки и твердого тела, динамика материальной точки, законы сохранения, динамика твердого тела, преобразования Лоренца, колебательное движение, механика жидкостей и газов, волны в сплошной среде. Молекулярное движение, давление и температура, броуновское движение, первое и второе начала термодинамики, газы с межмолекулярным взаимодействием и жидкости. Законы электрического тока в различных электрических цепях. Работа и мощность электрического тока. Постоянное электрическое поле, диэлектрики, электропроводность, стационарное магнитное поле, магнетики, электромагнитная индукция. Описание электромагнитных волн, распространение, преломление и отражение света в изотропных средах, геометрическая оптика, физическая оптика, генерация света, нелинейные явления в оптике. Общие свойства атомных ядер, радиоактивность, ядерные реакции, деление и синтез атомных ядер, модели атомных ядер. Взаимодействие ядерного излучения с веществом. Динамика кристаллической решетки. Тепловое расширение твердых тел. Зонная теория твердого тела. Электропроводность кристаллов.	**Знания:** – о динамике материальной точки и твердого тела, законе сохранения; – о колебательном движении, механике жидкостей и газов; – молекулярно-кинетической теории; – I и II начала термодинамики; – основных законов электричества и электрического тока; – законов оптики и распространение светлых волн; – строения атома и ядра; – о зонной теории и физических свойствах кристаллов. **Умения:** – применять законы физики при решении физических задач; – проводить физические опыты.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 12	**Химия** Основные химические понятия. Основные классы неогранических соединений. Химическая связь и строение вещества. Периодическая система химических элементов. Периодический закон Д. И. Менделеева. Строение атома. Щелочные металлы. Галлогены. Кислород. Горение. Оксиды. Водород кислоты. Соли. Вода. Растворы. Основания.	**Знания:** – предмет химии; – вещества. Свойства веществ. Чистые вещества и смеси; – физические и химические явления; – химические реакции; – химический элемент; – относительная атомная масса; – относительная молекулярная масса; – расчет массовой доли химического элемента в соединении; – валентность; – количество вещества. **Умения:** – составление химических реакций; – решение расчетных задач; – проводить лабораторные опыты, при этом соблюдать правила ТБ; – вычисление по химическим уравнениям; – определить массу вещества; действия растворов кислот на индикаторы.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 13	**Естествознание, география** Естествознание: познание природы; представление о Вселенной, Солнечной системе, Земле как небесном теле с общими представлениями, ее движении, форме, поверхности, магнитных свойствах, атмосфере, гидросфере, литосфере и человеке на планете Земля. География: основы географической науки и смежных наук о Земле, взгляды на природу, ее развитии, взаимодействии природы, общества и экономики; изучение основных направлений современного мирового развития, вопросов и проблем, возникающих в процессе изменения природного комплекса и экономического развития, которые охватывают как отдельные регионы, так и весь мир.	**Знания:** – прогнозирование природной и экологической обстановки; – овладение знаниями и умениями, необходимыми для бережного, рационального использования природных ресурсов и охраны окружающей среды; – физическая карта, экономическая карта мира. **Умения:** – формирование необходимых умений и навыков учебного труда; – развитие исследовательских качеств, внимания и наблюдательности, логического мышления, памяти, речи и полиязычия, воображения, умения создавать образы территорий; – эстетическое восприятия окружающей среды; – творческое отношение к жизни и стремление к постоянному развитию, самообразованию и совершенствованию; – развитие навыков использования географической, политической, экономической, иной научной и методической информации, карт.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 14	**Биология** Представление об особенностях строения, жизнедеятельности органического мира. Многообразие органического мира, приспособленного к условиям среды, как результата эволюции. Представление об основах эволюционной теории, основополагающее понятие о клеточном строении живых организмов, организме и биоценозе, биологическом разнообразии в природе Земли. Растение и животные, взаимоотношения живых организмов между собой и со средой обитания. Роль растений, животных и человека в природе.	**Знания:** – о живой природе; – условия для формирования основополагающих понятий и опорных знаний, необходимых при изучении курсов «Растения», «Животные», «Человек», «Общая биология». **Умения:** – создать представления о целостной естественной картине единства органического мира; – формировать навыки использования своих знаний на практике; – развивать навыки трудовой деятельности в области рационального природопользования и охраны природы, медицины, сельского хозяйства, биотехнологии.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 15	**Самопознание** Основные цели и задачи предмета «Самопознание», объекты и методы исследования, история развития. Особенности развития личности. Я – человек. Самопознание человека. Межличностные отношения в жизни человека. Нравственное воспитание. Нравственно-интеллектуальная компетентность. Честность и правдивость. Эстетическое воспитание. Мир красоты. Умственное воспитание. Азбука жизни. Семья и я. Я – гражданин своей Родины. Дружба. Любовь. Счастье. Национальные традиции и обычаи. Воспитание начинается с колыбели. Вера и ценности человеческих взаимоотношений. Чувство долга. Духовный опыт человечества. Человек и общество. Человек и окружающая среда.	**Знания:** – основные цели и задачи предмета; – история развития и основные направления предмета; – методы исследования; – факторы, влияющие на формирование личности; – структура системы «Я»; – виды чувств человека; – виды взаимоотношений между людьми; – виды воспитания, – общечеловеческие ценности; – нравственно-духовное формирование личности. **Умения:** – обосновывать значимость предмета; – определять связь с гуманитарными науками; – применять методы самопознания в воспитании детей; – познавать себя как личность; – реализовывать свои потенциальные возможности; – устанавливать межличностные и деловые взаимоотношения на основе взаимоуважения и согласия; – заниматься самовоспитанием; – знать и ценить человеческие взаимоотношения; – сохранять нормы общественной морали; – заключать мысль об окружающих с точки зрения общечеловеческих ценностей; – принимать ответственные решения в сложных ситуациях; – совершенствовать духовное развитие; – организовывать виды действий, приводящих к общественно-ценным отношениям; – ценить красоту окружающей среды и человека.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ООД 16	**Начальная военная подготовка** Формирование представлений у учащихся о службе в Вооруженных силах Республики Казахстан и знаний по основам военного дела; содействие развитию жизненных навыков и способностей учащихся.	**Знания:** – представление о службе в Вооруженных силах Республики Казахстан; – содержание и структура учебного предмета; – основы военного дела; – основы безопасности жизнедеятельности и медицинских знаний. **Умения:** – связать теоретические знания с практическими навыками; – правильное использование военного арсенала.	БК 4 БК 5 БК 6 БК 7
ОГД.00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД.01	**Профессиональный казахский язык, в том числе делопроизводство** Развитие устной связной речи, развитие письменной речи; терминология по специальности; техника перевода (со словарем), профессиональное общение; информация, лексический минимум. Составление основных деловых и служебных документов	**Знания:** – лексический и грамматический минимум для чтения и перевода текстов профессиональной направленности; – правила оформления деловых и служебных документов. **Умения:** – воспринимать на слух информацию, конспектировать; – использовать литературу; – использовать нормативно-правовую литературу; – оформлять деловые бумаги в соответствии с международными стандартами; – использовать информацию, документы, литературу и другие материалы на казахском языке.	БК 4 БК 5 БК 7
ОГД.02	**Профессиональный иностранный язык.** Лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической, диалогической); техника перевода профессионально ориентированных текстов.	**Знания:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. **Умения:** – различать виды речевой деятельности и формы речи (устная, письменная, монологическая, диалогическая).	БК 4 БК 5 БК 7
СЭД.00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД.01	**Основы философии** Предмет философии, основные вехи мировой философской мысли; природа человека и смысл его существования; человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура; свобода и ответственность личности; человеческое познание и деятельность; наука и ее роль; человечество перед лицом глобальных проблем.	**Знания:** – основные понятия философии; – философская, научная и религиозная картина мира; – роль науки и научного познания, его структура, формы и методы; – социальные и этические проблемы. **Умения:** – анализировать содержание понятий; – регулировать нравственные нормы отношений между людьми в обществе.	БК 4 БК 5 БК 7

СЭД.02	**Основы политологии и социологии** Социология как наука; общество как социокультурная система; социальные общности; социальные и этнонациональные отношения; социальные процессы; социальные институты и организации; личность: ее социальные роли и социальное поведение; предмет политологии; политическая власть и властные отношения; политическая система; социально-экономические процессы в Казахстане.	**Знания:** – основные понятия политологии и социологии; – особенности процесса социализации личности. **Умения:** – анализировать социально-политические движения и другие факторы социального изменения и развития; – выявлять сущность социально-политических отношений и процессов в мире и в Казахстане; – анализировать политические системы и политические режимы.	БК 4 БК 5 БК 7
СЭД.03	**Основы экономики** Цели, основные понятия, функции, сущность, принципы; формы и виды собственности, управление собственностью; виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование; методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов; бизнес-планирование; экономический анализ; анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг; рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общие положения и понятия экономической теории; – экономическая ситуация в стране и за рубежом; – основы макро- и микроэкономики; – содержание экономической политики государства. **Умения:** – находить, использовать экономическую информацию, необходимую для профессиональной деятельности.	БК 4 БК 5 БК 7
СЭД.04	**Основы права** Право, понятие, система, источники, Конституция Республика Казахстан – ядро правовой системы; Всеобщая декларация прав человека, личность, право, правовое государство; юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права; судебная система Республики Казахстан; правоохранительные органы.	**Знания:** – основные понятия курса; – основные отрасли права; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – Конституция Казахстана; – аспекты, функции, источники образовательного права. – государственная политика в области образования; – Закон Республики Казахстан «Об образовании»; – структура нормативных актов об образовании; – особенности применения административного и трудового законодательства в системе образования; – международное образовательное право. **Умения:** – использовать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; – использовать источники образовательного права; – защищать права детей.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД.00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД.01	**История балета** Об истории возникновения и развития мирового балетного искусства, особенности исторических стилей, творческие характеристики выдающихся деятелей отечественной и зарубежной балетной сцены.	**Знания:** – история возникновения и развития мирового балетного искусства; – особенности исторических стилей; – творческие характеристики выдающихся деятелей отечественной и зарубежной балетной сцены. **Умения:** – владеет методикой творческого анализа произведений балетного искусства, хореографических произведений.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД.02	**Музыкальная литература** Об истории возникновения основных этапов развития мирового музыкального искусства и отечественной музыкальной культуры; творчество отечественных и зарубежных композиторов и основные музыкальные произведения композиторов классиков;особенности музыкального стиля различных музыкальных направлений;основные принципы строения музыкальных произведений различных жанров; специфические черты музыкального искусства и важнейшие средства музыкальной выразительности.	**Знания:** – основные этапы развития мирового музыкального искусства и отечественной музыкальной культуры; – творчество отечественных и зарубежных композиторов; – образцы музыкального классического наследия. **Умения:** – владеет историческим и музыкально-теоретическим материалом в составлении анализа музыкальных стилей произведений; – определяет музыкально-танцевальные жанры.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД.03	**История мировой культуры** Об истории возникновения основных этапов развития мирового искусства, особенности стилей, различных направлений, творчество деятелей, основные принципы строения произведений искусств различных жанров, специфические черты искусства и важнейшие средства выразительности.	**Знания:** – основные этапы развития мирового искусства. **Умения:** – владеет теоретическим материалом в составлении анализа произведений искусства; – определяет стили произведений искусства.	БК 4 БК 5 БК 7
ОПД.04	**Основы игры на музыкальном инструменте фортепиано** Постановка рук. Различные способы звукоизвлечения. Исполнение несложных произведений танцевальных жанров, различных стилей и адаптированных образцов балетной музыки. Основы музыкальной грамоты.Навыки чтения с листа.	**Знания:** – нотная грамота, музыкальная терминология, метроритмические обозначения. **Умения:** – использует теоретические знания и практический опыт в исполнении произведений на фортепиано.	БК 4 БК 5 БК 7 ПК 3.1 2 ПК 3.1.3 ПК 3.1. 4 ПК 3.1. 8 ПК 3.1.9
ОПД.05	**Музыкальная грамота** Основы музыкальной грамоты. Основные музыкальные жанры, музыкальные формы и их использование в хореографии. Элементы музыкального языка (звук, мелодия, лад, тональность, интервал, аккорд, фактура, ритм, метр, размер, темп, динамика) и принципы их использования в музыке. Развитие слуховых навыков, сольфеджирование, правила дирижирования.	**Знания:** – основная нотная грамота, музыкальные термины, метроритмические обозначения, основные музыкальные формы. **Умения:** – анализировать музыкальные жанры и их использование в хореографии.	БК 7 ПК 3.1 2 ПК 3.1.3 ПК 3.1. 4 ПК 3.1. 8
ОПД.06	**Введение в специальность** Знакомство, общие сведения о балетной профессии, знакомство с миром учебного и театрального устройства (балетные залы, оркестр, сцена, зрительный зал, артистические комнаты, специальные цеха). Знакомство с профессиональным тренировочным, театральным костюмом. Театральный репертуар, понятие о либретто. Профессиональное этическое воспитание артиста балета.	**Знание:** – общие сведения о балетной профессии. **Умения:** – находить, использовать информацию, необходимую для профессиональной деятельности.	БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.5
СД.00	**Специальные дисциплины**		
СД.01	**Классический танец** Освоение техники классического танца, формирование профессиональных навыков, развитие координации, выразительности, музыкальности, артистизма. Постановка корпуса рук, ног и головы. Экзерсис у станка и на середине зала. Различные виды и приемы исполнения поз, прыжков, вращений, техника заносок. Танцевальные комбинации.	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы и основные комбинации, образцы классического наследия и современного балетного репертуара; – основные этапы развития балетного исполнительства; – принципы взаимодействия музыкальных и хореографических средств; – основы актерского мастерства. **Умения:** – исполнять элементы и основные комбинации; – исполнять хореографические партии в спектаклях и танцевальных композиций; – создавать художественный сценический образ в хореографических произведениях классического наследия и постановках современных хореографов.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
СД.02	**Народно-сценический танец** Освоение техники танца (сольного и парного). Характеры, стили и манеры исполнения. Постановка корпуса, рук, ног и головы. Элементы и движения у станка и на середине зала.	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы и основные комбинации народно-сценического танца; – принципы взаимодействия музыкальных и хореографических средств; – основы актерского мастерства. **Умения:** – исполнять элементы и основные комбинации; – создавать художественный сценический образ в хореографических произведениях; – использовать знания и практический опыт в области хореографического искусства для исполнения народно-характерных партий в балетных и других концертных программах.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
СД.03	**Казахский танец** Освоение техники танца (сольного и парного, группового). Характеры, стили и манеры исполнения. Постановка корпуса, рук, ног и головы. Элементы и движения у станка и на середине зала.	**Знания:** – профессиональная терминология; – позы и основные движения казахского танца; – основы актерского мастерства. **Умения:** – показать позы и исполнять основные движения казахского танца; – исполнять танцы национального хореографического наследия.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.2 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
СД.04	**Современная хореография** Освоение стилей и жанров современных видов хореографии. Особенности постановки корпуса, рук, ног и головы. Танцевальные комбинации.	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы и основные комбинации современной хореографии. **Умения:** – исполнять элементы и основные комбинации современной хореографии; – создавать художественный образ в постановках современных хореографов, использовать средства художественной выразительности.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
СД.05	**Дуэтно-классический танец** Овладение техникой партерной и воздушной поддержек, развитие навыков сценической этики и общения, чувства и ансамбля. Выработка умения владеть сценическим пространством. Развитие музыкальности и пластической выразительности. Воспитания чувства стиля и академической манеры исполнения.	**Знания:** – профессиональная терминология, техника партерной и воздушной поддержек, основы сценического общения. **Умения:** – исполнять приемы партерной и воздушной поддержек; – использовать средства художественной выразительности; – создавать художественный сценический образ в хореографических произведениях классического наследия.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
СД. 06	**Историко-бытовой танец** Освоение техники историко-бытового танеца. Постановка корпуса, рук, ног и головы. Шаги, поклоны. Элементы и композиции бытовых танцев от средневековья до современности.	**Знания:** – профессиональная терминология; – элементы и основные композиции историко-бытового танца; – исторические характеристики и танцевальные стили различных эпох. **Умения:** – исполнять элементы и основные композиции историко-бытового танца; – передать стиль, манеру исполнения, особенности пластики определенной эпохи.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
СД. 07	**Музыкально-ритмическое воспитание** Музыкально-ритмическая тренировка. Выработка ритмических рисунков ходьбы, бега, прыжков, подскоков, различных движений рук и сочетания этих движений под музыкальное сопровождение. Развитие внимания, памяти, быстроты мышечной реакции, координации.	**Знания:** – основные понятия музыкальной грамоты; – навыки определения музыкального размера в танцевальных учебных примерах; – затактовое построение мелодии, построение движений различных ритмических рисунков в танцевальных учебных примерах. **Умения:** – различать сильные и слабые доли в различных музыкальных размерах; – распределить танцевальные движения на длительность звука.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.8
СД. 08	**Классическая хореография (классная работа)** Изучение хореографических текстов, техники исполнения образцов классического наследия, танцевальных этюдов, концертных постановок.	**Знания:** – элементы и основные комбинации классических вариаций, современных танцев. **Умения:** – исполнять технически, музыкально и выразительно основные комбинации классических вариаций, современных танцев.	БК 1, БК 2, БК 3, БК 4, БК 5, БК 6, БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
ПП	**Профессиональная практика**		
ПО.01	**Сценическая практика** Обеспечивать: – начальные профессиональные навыки; – подготовку высокопрофессиональных специалистов в области хореографического искусства; – воспитание интереса к избранной профессии артиста балета и артиста ансамбля танца; – освоение репертуара классического, современного и национального наследия; – применение практических навыков сценического поведения, чувства ансамбля, взаимоотношения с партнером, умение правильно распределять сценическую площадку, сохраняя рисунок танца, образцы классического наследия; – использовать современные педагогические методики и технологии преподавания хореографической специальности; – умение передавать стиль и жанровые особенности исполняемых произведений; – индивидуальная практика с особо одаренными детьми.	**Умения:** – исполнение основных композиций репертуара профессиональной практики; – исполнение хореографических партий в спектаклях и танцевальных композициях; – создание художественного и сценического образа в произведениях классического наследия и постановках современных хореографов; – использование знаний и практический опыт, полученный в хореографическом заведении для исполнения хореографических партий в балетных и других концертных программах; – адаптирование к условиям работы в конкретном хореографическом коллективе; – взаимодействие с участниками процесса подготовки и исполнения балетных спектаклей или концертного номера. **Навыки:** – танцевать в ансамбле и соло; – сохранять рисунок танца; – правильно распределять сценическое пространство; – синхронно исполнять танцевальные композиции; – публично выступать в концертах и балетных спектаклях; – работать с видеоматериалами. – создавать художественный сценический образ, передавать их стилевые черты, технические и жанровые особенности.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
ПП.02	**Преддипломная практика** Работать над освоением программы дипломной работы для выступления и показа (вариация, па-де-де, па-де-труа, концертный номер).	**Умения:** – исполнять различные партии в спектаклях, вариации, па-де-де, па-де-труа, концертные номера; – анализирование материалов хореографических партий балетных спектаклей. **Навыки:** – создавать художественный сценический образ, передавать их стилевые черты, технические и жанровые особенности в условиях сценического выступления.	БК 1 БК 2 БК 3 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
ПП.03	**Дипломная работа (сценический показ)** Защита выпускной квалификационной работы: спектакль, дивертисмент (соло, па-де-де, па-де-труа, кордебалет).	**Умения:** – показать подготовленный репертуар выступления; – показать образ хореографической партии в балетном спектакле и концертных номерах. **Навыки:** – создавать художественный сценический образ, передавать их стилевые черты, технические и жанровые особенности в условиях сценического выступления.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
ДОО.00	**Дисциплины, определяемые организацией образования**		
ДОО.01	**Грим** Об истории возникновения косметики и причесок; о театральном гриме; технические средства гримирования; гримировальные средства и материалы, овладение навыками сценического грима.	**Знания:** – исторические условия появления маски-образа, грима. **Умения:** – владеет практическими навыками работы с гримом.	БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ДОО.02	**Анатомия, охрана труда и здоровья артистов балета** Основы медицинских знаний. Основы анатомии и физиологии, опорно-двигательного аппарата человека. Анатомо-профессиональные особенности артистов балета. Заболевания и травмы артистов балета, профилактика и лечение. Основные сведения об охране труда и здоровья артистов балета. Особенности питания, гигиена здоровья артистов балета. Основные правила оказания доврачебной помощи, правила массажа.	**Знания:** – профессиональная терминология; – анатомия опорно-двигательного аппарата артистов балета. **Умения:** – определить причину и клинику происхождения травм и заболеваний; – оказывать первую медицинскую помощь.	БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7
ДОО.03	**Актерское мастерство** Средства актерской выразительности. Жанр и стиль. Анализ материала роли. Элементы системы К. С. Станиславского с учетом специфики хореографического искусства; общение со зрительской аудиторией.	**Знания:** – основные положения теории актерского мастерства. **Умения:** – владеет основами актерского мастерства, свободно применяет комплекс технологических навыков в выбранной профессии.	БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9
ДОО 04	**Индивидуальная практика (с одаренными детьми)** Раскрытие индивидуальных качеств, развитие исполнительского мастерства особо одаренных учащихся. Подготовка к участию в международных конкурсах, фестивалях.	**Умения:** – показать подготовленный репертуар выступления; – показать образ хореографической партии в сольном и дуэтном выступлении. **Навыки:** – создавать художественный сценический образ, передавать их стилевые черты, технические и жанровые особенности в условиях сценического выступления.	БК 1 БК 2 БК 3 БК 4 БК 5 БК 6 БК 7 ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.1.4 ПК 3.1.5 ПК 3.1.6 ПК 3.1.7 ПК 3.1.8 ПК 3.1.9

Примечание. Таблица 1. Базовые компетенции

Код компетенции	Базовые компетенции
БК 1	– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
БК 2	– быть способным к осознанному, системному действию в профессиональной ситуации, к постановке целей, анализу и планированию своей деятельности, самостоятельным действиям в новых условиях;
БК 3	– быть способным квалифицированно и ответственно выполнять работу, самостоятельно и эффективно решать проблемы в области профессиональной деятельности;
БК 4	– обладать высоким уровнем коммуникативной культуры; быть готовым к позитивному взаимодействию и сотрудничеству, соблюдать нравственно-этические нормы поведения;
БК 5	– быть способным самостоятельно пользоваться источниками информации; владеть профессиональной лексикой;
БК 6	– быть способным научно организовать свой труд, готовым к применению информационных технологий в сфере профессиональной деятельности;
БК 7	– быть готовым к постоянному профессиональному росту, приобретению новых знаний.

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Уровень ТиПО	Квалификация	Профессиональные компетенции (ПК)
1 Специалист среднего звена	040801 3 – Артист балета	ПК 3.1.1. Иметь представление о роли и значении хореографического искусства в системе культуры, об образцах классического наследия и современного балетного репертуара. ПК 3.1.2. Иметь представление о социальной роли искусства и особенностях его функционирования в современном обществе. ПК 3.1.3. Определять этапы и тенденции истории развития театра, музыки, музыкально-театральных жанров, изобразительного искусства, истории создания и основ композиции классических спектаклей, балетного исполнительства. ПК 3.1.4. Соблюдать принципы воздействия музыкальных и выразительных хореографических средств. ПК 3.1.5. Иметь представление о специальной литературе по профессии и об основных нормативно-правовых документах, регламентирующих профессиональную деятельность. ПК 3.1.6. Применять основные этапы балетного исполнительства. ПК 3.1.7. Иметь представление об анатомии и физиологии человека, предотвращении балетного травматизма. ПК 3.1.8. Владеть слуховым анализом строения музыки балетных жанров и форм. ПК 3.1.9. Владеть основами игры на музыкальном инструменте.
	040802 3 – Артист ансамбля танца	ПК 3.2.1. Иметь представление о роли и значении хореографического искусства в системе культуры, об образцах классического наследия и современного балетного репертуара. ПК 3.2.2. Иметь представление о социальной роли искусства и особенностях его функционирования в современном обществе. ПК 3.2.3. Определять этапы и тенденции истории развития театра, музыки, музыкально-театральных жанров, изобразительного искусства, истории создания и основ композиции классических спектаклей, балетного исполнительства. ПК 3.2.4. Соблюдать принципы воздействия музыкальных и выразительных хореографических средств. ПК 3.2.5. Иметь представление о специальной литературе по профессии и об основных нормативно-правовых документах, регламентирующих профессиональную деятельность. ПК 3.2.6. Применять основные этапы балетного исполнительства. ПК 3.2.7. Иметь представление об анатомии и физиологии человека, предотвращении балетного травматизма. ПК 3.2.8. Владеть слуховым анализом строения музыки балетных жанров и форм. ПК 3.2.9. Владеть основами игры на музыкальном инструменте.

Приложение 18
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0400000 – Искусство и культура
Специальность: 0414000 – Рестврация (по отраслям)
Квалификация: 041401 2 – Реставратор архивных и библиотечных материалов
041402 2 – Реставратор декоративно-художественных покрасок
041403 2 – Реставратор декоративных штукатурок и лепных изделий
041404 2 – Реставратор художественных изделий и декоративных предметов (из меха, ткани и др.)
041405 2 – Реставратор памятников деревянного зодчества
041406 2 – Реставратор произведений из дерева
041407 2 – Реставратор памятников каменного зодчества
041408 2 – Реставратор металлических конструкций
041409 2 – Реставратор кровельных покрытий
041410 2 – Реставратор музыкальных инструментов

Форма обучения: очная
нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам
		экзамен /выставление/	зачет /выставление/	контрольная работа	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**282**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**216**	**24**	**192**		**1–3**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+			36	24	12		
ОПД 02	Рисунок	+		+		80		80		
ОПД 03	Живопись	+		+		100		100		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**1 582**	**68**	**1 514**		**1–3**
СД 01	Введение в специальность		+	+		17	17			
СД 02	Реставрация	+	+			146		146		
СД 03	Консервация, музейное хранение	+	+			182		182		
СД 04	История народных промыслов и орнамента		+	+		34	34			
СД 05	Материаловедение и технология		+	+		77	17	60		
СД 06	Мастерство	+	+			1 126		1 126		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования***					**36-528***				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**540**				
ПП 01	Музейная практика					36				
ПП 02	Производственная практика					288				
ПП 03	Преддипломная практика					72				
ПП 04	Работа над дипломом					144				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**180**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА 01	Итоговая аттестация**					24				
ИА 02 (ОУППК)	Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**4 320**				
К	**Консультация**	**не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**не более 4 часов в неделю**								
	Всего:					**4 960**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (курсовые работы, контрольные работы, экзамены), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
* Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по дисциплинам (02, 03, 06) или защита дипломной работы.
Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей квалификации.
Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом рекомендуется учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 19
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0400000 – Искусство и культура
Специальность: 0414000 – Реставрация (по отраслям)
Квалификация: 041401 2 – Реставратор архивных и библиотечных материалов
041402 2 – Реставратор декоративно-художественных покрасок
041403 2 – Реставратор декоративных штукатурок и лепных изделий
041404 2 – Реставратор художественных изделий и декоративных предметов (из меха, ткани и др.)
041405 2 – Реставратор памятников деревянного зодчества
041406 2 – Реставратор произведений из дерева
041407 2 – Реставратор памятников каменного зодчества
041408 2 – Реставратор металлических конструкций
041409 2 – Реставратор кровельных покрытий
041410 2 – Реставратор музыкальных инструментов

Форма обучения: очная
нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам
		экзамен /выставление/	зачет /выставление/	контрольная работа	курсовой проект	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, история Казахстана, физическая культура)					**364**				**1–2**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**400**	**24**	**376**		**1**
ОПД 01	Делопроизводство на государственном языке		+			36	24	12		
ОПД 02	Рисунок	+		+		172		172		
ОПД 03	Живопись	+		+		192		192		
СД 00	**Специальные дисциплины**					**1 456**	**71**	**1 385**		**1–2**
СД 01	Введение в специальность		+	+		17	17			
СД 02	Реставрация	+	+			300		300		
СД 03	Консервация, музейное хранение	+	+			337		337		
СД 04	История народных промыслов и орнамента		+	+		34	34			
СД 05	Материаловедение и технология		+	+		120	20	100		
СД 06	Мастерство	+	+			648		648		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования***					**48-512***				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**504**				
ПП 01	Музейная практика					36				
ПП 02	Производственная практика					252				
ПП 03	Преддипломная практика					72				
ПП 04	Работа над дипломом					144				
ПА.00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА.00	**Итоговая аттестация**					**36**				
ИА.01	Итоговая аттестация**					24				
ИА.02 (ОУПП)	Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**2 880**				
К	**Консультация**	**не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**не более 4 часов в неделю**								
	Всего:					**3 312**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (курсовые работы, контрольные работы, экзамены), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
* Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена по специальным дисциплинам (02, 03, 06) или защита дипломной работы.
Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей квалификации.
Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом рекомендуется учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 20
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0400000 – Искусство и культура
Специальность: 041400 0 – Реставрация (по отраслям)
Квалификация: 041411 3 – Художник-реставратор

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам
		экзамен	зачет	контрольная работа	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**364**				**2–3**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					180				1–3
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**1 224**	**162**	**1 062**		**1–4**
ОПД 01	Рисунок	+		+		489		489		
ОПД 02	Живопись	+		+		481		481		
ОПД 03	Пластическая анатомия		+			36		36		
ОПД 04	Изобразительное искусство и архитектура Казахстана	+	+	+		144	144			
ОПД 05	Черчение и перспектива		+			38		38		
ОПД 06	Делопроизводство на государственном языке					36	18	18		
СД 00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор изобразительного искусства**					**1 394**	**74**	**1 320**		**1–4**
СД 01	Введение в специальность		+			19	19			
СД 02	Реставрация	+	+	+		410		410		
СД 03	Консервация, музейное хранение		+			19	19			
СД 04	Техника и технология изобразительного искусства		+			36	36			
СД 05	Мастерство	+	+			910		910		
СД 00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор декоративно-прикладного искусства**					**1 394**	**74**	**1 320**		**1–4**
СД 01	Введение в специальность		+			19	19			
СД 02	Реставрация	+	+	+		410		410		
СД 03	Консервация, музейное хранение		+			19	19			
СД 04	Техника и технология декоративно-прикладного искусства		+			36	36			
СД 05	Мастерство	+	+			910		910		
СД 00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор архитектурных сооружений**					**1 394**	**74**	**1 320**		**1–4**
СД 01	Введение в специальность		+			19	19			
СД 02	Реставрация	+	+			410		410		
СД 03	Консервирование и хранение		+			19	19			
СД 04	Техника технологии архитектурных сооружений		+			36	36			
СД 05	Мастерство	+	+			910		910		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования***					**70-715***				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**828**				
ПП 01	Учебная практика – изучение технологий					252				
ПП 02	Музейная практика					72				
ПП 03	Производственная практика					144				
ПП 04	Преддипломная практика					72				
ПП 05	Работа над дипломом (дипломное проектирование)					288				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**180**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация**					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**5 760**				
К	**Консультации**	**В объеме 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю**								
	Всего:					**6 588**				

Примечание:
ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (курсовые работы, контрольные работы, экзамены), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
* Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта.
Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей квалификации.
Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом рекомендуется учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 21
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0400000 – Искусство и культура
Специальность: 041400 0 – Реставрация (по отраслям)
Квалификация: 041411 3 – Художник-реставратор

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе общего среднего образования

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам
		экзамен	зачет	контрольная работа	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, история Казахстана, физическая культура)					**444**				**1–2**
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**2–3**
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**1 198**	**234**	**964**		**1–3**
ОПД 01	Рисунок	+		+		400		400		
ОПД 02	Живопись	+		+		400		400		
ОПД 03	Пластическая анатомия		+			72		72		
ОПД 04	Изобразительное искусство и архитектура Казахстана	+	+	+		200	200			
ОПД 05	Черчение и перспектива		+			72		72		
ОПД 06	Делопроизводство на государственном языке					54	34	20		
СД 00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор изобразительного искусства**					**1 730**	**108**	**1 622**		**1–3**
СД 01	Введение в специальность		+			36	16	**20**		
СД 02	Реставрация	+	+	+		300		300		
СД 03	Консервация, музейное хранение		+			52	52			
СД 04	Техника и технология изобразительного искусства		+			190	40	150		
СД 05	Мастерство	+	+			1152		1152		
СД 00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор декоративно-прикладного искусства**					**1 730**	**108**	**1 622**		**1–3**
СД 01	Введение в специальность		+			36	16	20		
СД 02	Реставрация	+	+	+		300		300		
СД 03	Консервация, музейное хранение		+			52	52			
СД 04	Техника и технология декоративно-прикладного искусства		+			190	40	150		
СД 05	Мастерство	+	+			1152		1152		
СД 00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор архитектурных сооружений**					**1 730**	**108**	**1 622**		**1–3**
СД 01	Введение в специальность		+			36	16	20		
СД 02	Реставрация	+	+			300		300		
СД 03	Консервирование и хранение		+			52	52			
СД 04	Техника технологии архитектурных сооружений		+			190	40	150		
СД 05	Мастерство	+	+			1 152		1 152		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования***					**48-726***				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**576**				
ПП 01	Учебная практика – изучение технологий					144				
ПП 02	Музейная практика					72				
ПП 03	Производственная практика					144				
ПП 04	Преддипломная практика					72				
ПП 05	Работа над дипломом (дипломное проектирование)					144				
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**72**				
ИА 00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА 01	Итоговая аттестация**					60				
ИА 02 (ОУППК)	Оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**4 320**				
К	**Консультации**	**В объеме 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультативные занятия**	**Не более 4 часов в неделю**								
	Всего:					**4 960**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (курсовые работы, контрольные работы экзамены), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т. ч. в соответствии с потребностями работодателей.
* Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта
Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей квалификации.
Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом рекомендуется учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 22
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовой учебный план
технического и профессионального образования

Код и профиль образования: 0400000 – Искусство и культура
Специальность: 041400 0 – Реставрация (по отраслям)
Квалификация: 041411 3 – Художник-реставратор

Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
на базе основного среднего образования
с художественной профессионализацией

Индекс циклов и дисциплин	Наименование циклов и дисциплин	Форма контроля				Объем учебного времени (час)				Распределение по курсам
		экзамен /выставление/	зачет /выставление/	контрольная работа	курсовой проект (работа)	Всего	из них: теоретические занятия	практические (лабораторно-практические) занятия	курсовой проект (работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ООД.00	**Общеобразовательные дисциплины**					**1 448**				**1–2**
ОГД.00	**Общегуманитарные дисциплины** (профессиональный казахский (русский) язык, профессиональный иностранный язык, физическая культура)					**284**				**2–3**
СЭД.00	**Социально-экономические дисциплины** (культурология, основы философии, основы экономики, основы политологии и социологии, основы права)					**180**				**1–2**
ОПД.00	**Общепрофессиональные дисциплины**					**732**	**68**	**664**		**1–3**
ОПД.01	Рисунок	+	+	+		288		288		
ОПД.02	Живопись	+	+	+		288		288		
ОПД.03	Пластическая анатомия		+			34		34		
ОПД.04	Изобразительное искусство Казахстана	+	+			50	50			
ОПД.05	Черчение и перспектива		+			36		36		
ОПД.06	Делопроизводство на государственном языке					36	18	18		
СД.00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор изобразительного искусства**					**812**	**32**	**780**		**1–3**
СД.01	Введение в специальность		+			17		17		
СД.02	Реставрация	+	+			187		187		
СД.03	Консервация, музейное хранение		+			15	15			
СД.04	Техника и технология изобразительного искусства		+			17	17			
СД.05	Мастерство	+	+			576		576		
СД.00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор декоративно-прикладного искусства**					**812**	**32**	**780**		
СД.01	Введение в специальность		+			17		17		
СД.02	Реставрация	+	+			187		187		
СД.03	Консервация, музейное хранение		+			15	15			
СД.04	Техника и технология декоративно-прикладного искусства		+			17	17			
СД.05	Мастерство	+	+			576		576		
СД.00	**Специальные дисциплины – Художник-реставратор архитектурных сооружений**					**812**	**32**	**780**		**1–3**
СД.01	Введение в специальность		+			17		17		
СД.02	Реставрация	+	+			187		187		
СД.03	Консервирование и хранение		+			15	15			
СД.04	Техника технологии архитектурных сооружений		+			17	17			
СД.05	Мастерство	+	+			576		576		
ДОО 00	**Дисциплины, определяемые организацией образования***					**36-426***				
ПП 00	**Профессиональная практика**					**576**	**12**	**564**		
ПП 01	Учебная практика (пленэр)					144		144		
ПП 02	Музейная практика					72	12	60		
ПП 03	Производственная практика					144		144		
ПП 04	Преддипломная практика					72		72		
ПП 05	Работа над дипломом					144		144		
ПА 00	**Промежуточная аттестация**					**180**				
ИА.00	**Итоговая аттестация**					**72**				
ИА.01	Итоговая аттестация**					60				
ИА.02 (ОУПП)	Оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации					12				
	Итого на обязательное обучение:					**4 320**				
К	**Консультация**	**Не более 100 часов на учебный год**								
Ф	**Факультатив**	**Не более 4 часов в неделю**								
	Всего:					**4 960**				

Примечание: ООД – общеобразовательные дисциплины; ОГД – общегуманитарные дисциплины; СЭД – социально-экономические дисциплины; ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины; ДОО – дисциплины, определяемые организацией образования с учетом требований работодателей; ПО – производственное обучение; ПП – профессиональная практика; ПА – промежуточная аттестация; ИА – итоговая аттестация; ОУППК – оценка уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации; К – консультации; Ф – факультативные занятия.
В соответствии с ГОСО ТиПО обязательным для исполнения в типовом учебном плане является перечень дисциплин. Формы контроля (курсовые работы, контрольные работы, экзамены), порядок изучения дисциплин (распределение по курсам) являются примерными и могут изменяться в зависимости от форм обучения, специфики специальностей, местных и других условий (обстоятельств), в т.ч. в соответствии с потребностями работодателей.
* Объем часов на дисциплины, определяемые организацией образования, может быть увеличен за счет сокращения объема часов (до 25%) циклов общепрофессиональных и специальных дисциплин.
** Рекомендуемые формы итоговой аттестации: защита дипломного проекта.
Примерный перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения определяются исходя из содержания образовательных программ по дисциплинам соответствующей квалификации.
Перечень учебно-производственного оборудования и технических средств обучения для оснащения конкретного учебного заведения определяется учебным заведением совместно с предприятием-партнером, для которого готовятся кадры с учетом рабочих учебных программ. При этом рекомендуется учесть IT-технологии, 3D-технологии, ИКТ, дистанционное, модульное, дуальное, кредитное обучение с учетом перспективы развития отрасли.

Приложение 23
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 15 июня 2015 года № 384

Типовые образовательные учебные программы технического и профессионального образования по специальности:
041400 0 – Реставрация (по отраслям)
Содержание образовательных учебных программ по циклам дисциплин и профессиональной практики *(повышенный уровень)*

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** Роль профессионального языка. Терминология по специальности. Синтаксис казахского языка. Техника чтения и перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Составление рассказов и диалогов по текстам, ориентированным на будущую специальность.	**Знания:** – государственный, русский языки и владеть лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода (со словарем) текстов профессиональной направленности. **Умения:** – грамотно использовать профессиональную лексику; применять знания казахского и русского языков в своей профессиональной деятельности.	БК 1 БК 2 БК 5
ОГД 02	**Профессиональный иностранный язык** Основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины. Техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов. Профессиональное общение, развитие речи.	**Знания:** – лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения. **Умения:** – читать и переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности, использовать грамматический минимум для профессионального общения.	БК 1 БК 2 БК 5
ОГД 03	**Физическая культура** Роль физической культуры в подготовке специалистов. Формирование здорового образа жизни. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Основы физического и спортивного совершенствования. Профессиональная прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – основы здорового образа жизни; иметь представление о роли физической культуры в профессиональном и социальном развитии человека. **Умения:** – использовать полученные знания для укрепления здоровья, для достижения жизненных и профессиональных целей.	БК 5
ОГД 04	**История Казахстана**		
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Делопроизводство на государственном языке** Владеть основами делового государственного языка, уметь составлять деловые бумаги (заявления, автобиография, характеристика и так далее)	**Знания:** – термины; – правила работы с документами; – типовая инструкция по делопроизводству; – этапы составления официальных документов. **Умения:** – правильно употреблять терминологию; – составлять деловые бумаги; – грамотно организовать работу с официальными документами.	БК 1 БК 4 БК 5

ОПД 02	**Рисунок** Композиция в рисунке. Общие понятия о строении формы и ее конструкции. Общие сведения о перспективе. Оптические иллюзии, понятия о пропорции, средства выявления формы. Светотень и ее закономерности. Геометрические фигуры и законы их построения. Рисунок гипсовых моделей с натуры. Рисунок простого натюрморта. Рисунок сложного натюрморта с изучением гипсовой розетки и капители. Светотональные соотношения в передаче объема.	**Знания:** – законов композиции в рисунке; – законов построения формы и ее конструкции; – законов о линейной и воздушной перспективе; – понятий об оптических иллюзиях; – понятий о пропорции, законы о распределении светотени по форме; – законов построения геометрических фигур; – правильности исполнения рисунка гипсовых моделей с натуры, рисунка простого натюрморта и с гипсовой розеткой, рисунка капители. **Умения:** – правильно закомпановать изображение на заданном формате; – правильно построить форму (геометрическую, гипсовую модель: розетка, капитель и т. д.) с учетом знаний о линейной перспективе; – передать объем формы с помощью знаний о свето-теневой моделировке.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6 БК 3 БК 4
ОПД 03	**Живопись** Рисунок в живописи. Виды и жанры живописи. Цвет и тон в живописи. Ахроматические и хроматические цвета. Цветовой круг. Смешение цветов, смешение красок. Контраст и нюанс в живописи. Техника акварельной живописи особенности преимущества. Техника гуаши, темперной и масляной живописи особенности и преимущества. Живопись натюрморта. Плановость, материальность, целостность восприятия в натюрморте. Лепка больших форм цветом и тоном. Моделировка объема. Колористическое единство в постановках.	**Знания:** – рисунка в живописи; видов и жанров живописи; цвета и тона в живописи; – ахроматических и хроматических цветов; цветового круга; – контраста и нюанса в живописи; свето-теневых отношений в живописи. Умения: – работать в технике акварельной живописи; – работать в технике гуашевой, темперной и масляной живописи; – компоновать натюрморт на заданном формате и применить знания живописных приемов; – передать плановость, материальность; целостность восприятия в натюрморте; – передать колористическое единство в постановках. Смешение цветов, смешение красок.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6 БК 3 БК 4
СД 00	**Специальные дисциплины (по отраслям)**		
СД 01	**Введение в специальность** Методология и практические аспекты специальности реставратора. Практическое использование традиционных и новейших методик и материалов.	**Знания:** – виды и свойства материалов, из которых изготовлено изделие; – виды и состав красок и грунтовочных материалов, виды клея и грунтов; – поэтапность реставрационного процесса; – виды материалов, инструмента и оборудования, применяемых для обеззараживания, реставрации и переплета. **Умения:** – диагностировать состояния материалов и их повреждений; – химические способы дезинфекции и дезинсекции документов и печатных изданий; – выполнять реставрационные работы.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
СД 02	**Реставрация** Профессиональные навыки в реставрационных процессах. Работа с материалами.	**Знания:** – законов технологий, которые использовались при создании произведения искусства; – правил и приемов работы с материалами; – классических материалов и новейших технологий. **Умения:** – выполнять реставрационные работы.	БК 4 ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1– 2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
СД 03	**Консервация, музейное хранение** Основы консервации и музейного хранения. Подготовка помещений для хранения.	**Знания:** – технологий и методов консервации; – технологий музейного хранения; – изучение научных методов работы реставрационных мастерских и лабораторий. **Умения:** – создавать профессиональные условия консервации произведений искусства; – организовывать музейное хранение; – создание технологического контроля режима консервации.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
СД 04	**История народных промыслов и орнамента** Знания истории народных промыслов и орнаментов народов мира. Стилистическая классификация культурного наследия.	**Знания:** – история народных промыслов; – история и виды орнаментов. **Умения:** – анализировать исторические аспекты развития технологии народных промыслов и характерные особенности орнаментов.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1– 2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
СД 05	**Материаловедение и технология** Профессиональное изучение материалов и технологий, используемых в реставрационных процессах.	**Знания:** – технологических сведений о материалах; различных инструментов для передачи художественной формы. **Умения:** – владеть пластической техникой; использовать фактуру, материалы и инструменты; – владеть художественными материалами; применять теоретические знания в технологии производства.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
СД 06	**Мастерство** Освоение профессионального мастерства и опыта в реставрации. Профессиональное владение инструментами и приспособлениями.	**Знания:** – правил работы реставрационными техниками и материалами; – материалов и технологий; – основных видов реставраций по видам; – инструментов и материалов. **Умения:** – применять правила в практической деятельности; – находить приемлемые методы реставрации произведения искусства; – создавать первозданные характерные особенности произведения; – самостоятельно применять теоретические знания на практике.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
ПП 00	**Профессиональная практика**		
ПП 01	**Музейная практика** Посещение музеев. Копии работ мастеров изобразительного искусства, декоративно-прикладного искусств и архитектурных сооружений. Знакомство с основами музейного хранения и консервации.	**Умения:** – отличать произведения искусства по техникам и материалам; – выполнять копии мастеров. **Навыки:** – имеет представление о мировых эстетических ценностях, о формах, стилях и видах мирового искусства.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
ПП 02	**Производственная практика** Изучение технологического процесса цеха (мастерской, подразделения), работа в качестве дублера по профессии, соответствующей квалификации.	**Умения:** – применять в работе классификацию технологических процессов; – развивать структуру и организацию работы предприятия; – соблюдать правила техники безопасности труда. **Навыки:** – применения теоретических знаний в практической деятельности; – применения различных материалов в творческой деятельности; – выполнения операции, обслуживания оборудования и аппаратуры в соответствии с квалификацией.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
ПП 03	**Преддипломная практика** Знакомство со структурой предприятия, мастерской, его основными подразделениями, режимом работы, основными и вспомогательными цехами, мастерскими, их назначением. Сырье и продукты основных цехов, технологическая цепочка предприятия. Организация места для хранения и консервации. Отчет по практике в виде дневника. Сбор материалов. Изучение и закрепление основных приемов и навыков ведения технологического процесса на рабочем месте согласно регламенту.	**Умения:** – распознать профессиональную терминологию; – соблюдать классификацию технологических процессов; – ориентироваться в содержании работы смежных профессий; – применять правила организации труда на участке; – разбираться в конструкции и правилах эксплуатации оборудования цеха (мастерской); – соблюдать правила техники безопасности труда. **Умения:** – обслуживания оборудования и аппаратуры, задействованных в технологическом процессе; – осуществления общего контроля и регулирования процесса.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6
ПП 04	**Работа над дипломом** Разработка концепции проекта. Основные элементы проекта. Разработка общей художественной и технологической цели. Выбор практического решения концепции проекта. Разработка основных этапов технологических работ.	**Умения:** – развивать самостоятельный творческий подход в работе; – развивать художественно-технологическое мышление; – выбирать реставрационные методы решение всей концепции. **Навыки:** – совершенствования приобретенных теоретических знаний и умений и их применения в практическом процессе.	ПК 2.1.1-2.1.6 ПК 2.2.1-2.2.9 ПК 2.3.1-2.3.7 ПК 2.4.1-2.4.13 ПК 2.5.1-2.5.8 ПК 2.6.1-2.6.7 ПК 2.7.1-2.7.8 ПК 2.8.1-2.8.6 ПК 2.9.1-2.1.9.7 ПК 2.10.1-2.10.6

Содержание образовательных учебных программ по циклам дисциплин и профессиональной практики *(специалист среднего звена)*

Индекс цикла (дисциплин)	Наименование и основные разделы дисциплины, практики	Формируемые знания, умения и навыки	Код формируемой компетенции
ООД 00	**Общеобразовательные дисциплины**		
ОГД 00	**Общегуманитарные дисциплины**		
ОГД 01	**Профессиональный казахский (русский) язык** Курс профессионального языка должен расширять знания по профессиональной терминологии, и использовать в речи. Научить правильному оформлению профессиональных знаний в языке, правильному оформлению деловых бумаг (рецензии, рекомендации, описание и так далее).	**Знания:** – основного лексического минимума профессионального языка; – толкования устоявшихся профессиональных терминов; – принципов построения речи; – функций профессионального языка. **Умения:** – владеть лингвистическими знаниями языка для формирования профессиональной речи; – применять знания профессионального языка в оформлении документации; – формировать навыки правильного использования профессиональной терминологии в речи, профессионального общения, переводить адекватно на казахский (русский) язык иноязычных терминов; – работать с терминологическими словарями.	БК 1 БК 4 БК 5
ОГД 02	**Профессиональный иностранный язык** Основы делового языка по специальности, профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины. Техника перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов. Профессиональное общение.	**Знания:** – активной лексики; – времен глагола; – модальных глаголов; – артиклей; – герундий; – страноведческих материалов. **Умения:** – использовать все виды речевой деятельности как: – аудирование и говорение; – чтение и письмо.	БК 1 БК 4 БК 5
ОГД 03	**Физическая культура** Роль физической культуры в подготовке специалистов. Формирование здорового образа жизни. Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Основы физического и спортивного совершенствования. Профессиональная прикладная физическая подготовка.	**Знания:** – основы здорового образа жизни; иметь представление о роли физической культуры в профессиональном и социальном развитии человека; **Умения:** – использовать полученные знания для укрепления здоровья, для достижения жизненных и профессиональных целей.	БК 7
ОГД 04	**История Казахстана**		
СЭД 00	**Социально-экономические дисциплины**		
СЭД 01	**Культурология** Культурология и ее роль в жизни общества. Многообразность подходов в исследовании культуры. Архаическая культура. Культура и цивилизация. Конфуцианско-даосистский тип культуры. Индобуддийский тип культуры. Мир исламской культуры. Христианский тип культуры. Западноевропейская культура средних веков и ее влияние на развитие современного мира. Возникновение и уникальность кочевой цивилизации. Культура Казахстана в период средневековья. Традиционная культура Казахстана XVIII–XIX веков. Культура современного Казахстана.	**Знания:** – основных понятий культурологии; – определения культуры и цивилизаций; – ранних форм верований; – особенностей конфуцианско-даосистского типа культуры и ее основных достижений; – особенностей индо-буддийского типа культуры; – индийской культуры и ее основных достижений; – основных принципов исламского учения и его ценностных ориентаций; – основных принципов христианского учения и его ценностных ориентаций; – западноевропейской культуры средних веков; – об образе жизни и системе ценностей кочевников; – культурного фундамента казахского этноса в период средневековья; – особенностей развития культуры казахов в XVIII–XIX вв.; – современных тенденций развития современной казахстанской культуры. **Умения:** – свободно пользоваться понятийным аппаратом культурологии; – раскрыть особенности культуры: – культуры Древней Индии и Китая; – западноевропейской культуры; – казахской культуры.	БК 1 БК 2 БК 5
СЭД 02	**Основы философии** Предмет и значение философии. Основные вехи мировой философской мысли. Человеческое познание и деятельность. Наука и ее роль. Общественное сознание и многообразие ее форм. Философия искусства. Будущее человечества.	**Знания:** – философской, научной и религиозной картины мира; – об истории развития философии; – роли науки и научного познания, его структуры. **Умения:** – свободно и логично излагать свою мысль по обсуждаемым проблемам; – аргументированно рассуждать на темы, связанные с проблемами культуры, цивилизации, личности и социально-нравственных ценностей; – сформировать и довести до слушателей собственное мнение.	БК 1 БК 2
СЭД 03	**Основы политологии и социологии** Политология как наука. Политика как общественное явление. Политическая власть. Политическая система и политический режим. Политические институты. Человек и политика. Международная политика и международные отношения. Социология как наука. Общество как социокультурная система. Социальные и этнонациональные отношения. Личность: ее социальные роли и социальное поведение.	**Знания:** – основных понятий политологии и социологии; – элементов политики и ее разновидностей; – природы, понятия и основных признаков политической власти, политической системы и политических режимов; – социальной структуры, социального расслоения общества и социального взаимодействия людей; – особенностей процесса социализации личности, форм регуляции поведения человека. **Умения:** – свободно пользоваться понятийным аппаратом политологии и социологии; – раскрыть социальный смысл и назначение политической власти; – раскрыть содержание понятий: «политическая система», «политический режим», «политическая культура»; – раскрыть специфику предмета социологии; – раскрыть структуру общества; – раскрыть понятия «личность», «социальная роль» и «социальное поведение».	БК 1 БК 5
СЭД 04	**Основы экономики** Цели. Основные понятия, функции, сущность, принципы. Формы и виды собственности. Управление собственностью. Виды планов, их основные этапы, содержание, стратегическое планирование. Методы экономического обоснования планов и разработки прогнозов. Бизнес-планирование. Экономический анализ. Анализ состояния рынка товаров народного потребления и услуг. Рыночная инфраструктура.	**Знания:** – общих положений экономической теории; – экономических ситуаций в стране и за рубежом; – основ макро- и микроэкономики, о налоговой, денежно-кредитной, социальной и инвестиционной политике. **Умения:** – находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.	БК 2
СЭД 05	**Основы права** Право. Понятие, система, Конституция Республики Казахстан – источники правовой системы. Всеобщая декларация прав человека, личность, правовое государство, юридическая ответственность и ее виды, основные отрасли права, судебная система, административное право Республики Казахстан, правоохранительные органы.	**Знания:** – прав и свобод человека и гражданина, механизмов их реализации; – правовых и нравственно-этических норм в сфере профессиональной деятельности. **Умения:** – использовать нормативные акты, правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	БК 1 БК 7
ОПД 00	**Общепрофессиональные дисциплины**		
ОПД 01	**Рисунок** Композиция в рисунке. Общие понятия о строении формы и ее конструкции. Общие сведения о перспективе. Оптические иллюзии, понятия о пропорции, средства выявления формы. Светотень и ее закономерности. Геометрические фигуры и законы их построения. Рисунок гипсовых моделей с натуры. Рисунок простого натюрморта. Рисунок сложного натюрморта с изучением гипсовой розетки и капители. Анатомия и построение скелета, черепа человека, верхних и нижних конечностей на основе изучения гипсовой и живой моделей. Светотеневая моделировка в изображении портрета и фигуры человека. Светотональные соотношения в передаче объема.	**Знания:** – законов композиции в рисунке; – законов построения формы и ее конструкции; – законов о линейной и воздушной перспективе; – понятий об оптических иллюзиях; – понятий о пропорции, законов о распределении светотени по форме; – законов построения геометрических фигур; – правильности исполнения рисунка гипсовых моделей с натуры, рисунка простого натюрморта и с гипсовой розеткой, рисунка капители; – анатомии и построения скелета, черепа человека, верхних и нижних конечностей на основе изучения гипсовой и живой моделей; – законов светотеневой моделировки в изображении портрета и фигуры человека. **Умения:** – правильно закомпоновать изображение на заданном формате; – правильно построить форму (геометрическую, гипсовую модель: розетка, капитель и так далее) с учетом знаний о линейной перспективе; – передать объем формы с помощью знаний о светотеневой моделировки; – грамотно изобразить анатомическую голову человека (череп), скелет, части лица (гипс), портрет, фигуру человека со знанием анатомии, правил построения и светотеневой моделировки.	БК 3 БК 1 ПК 3.11.1 ПК 3.11.2 ПК 3.11.3
ОПД 02	**Живопись** Рисунок в живописи. Виды и жанры живописи. Цвет и тон в живописи. Ахроматические и хроматические цвета. Цветовой круг. Смешение цветов, смешение красок. Контраст и нюанс в живописи. Техника акварельной живописи особенности преимущества. Техника гуаши, темперной и масляной живописи особенности и преимущества. Живопись натюрморта. Плановость, материальность, целостность восприятия в натюрморте. Портрет в живописи. Лепка больших форм цветом и тоном. Моделировка объема. Колористическое единство в постановках.	**Знания:** – рисунка в живописи; – видов и жанров живописи; – цвета и тона в живописи; – ахроматических и хроматических цветов; – цветового круга; – контраста и нюанса в живописи; – светотеневых отношений в живописи. **Умения:** – работать в технике акварельной живописи; – работать в технике гуашевой, темперной и масляной живописи; – компоновать натюрморт, портрет, фигуру на заданном формате и применить знания живописных приемов; – передать плановость, материальность, целостность восприятия в натюрморте; – моделировать объем, лепку больших форм цветом и тоном в портрете и фигуре; – передать колористическое единство в постановках; – смешивать цвета и краски.	БК 3 БК 6 ПК 3.11.2 ПК 3.11.15. ПК 3.11.18 ПК 3.11.19
ОПД 03	**Пластическая анатомия** Анатомия – наука о строении тела человека. Исторические сведения о пластической анатомии. Анатомия как необходимый предмет в изобразительном искусстве. Анатомические термины. Пластическая анатомия головы человека. Пластическая анатомия туловища. Части тела. Кости. Мышцы. Пластическая анатомия фигуры человека. Разбор конструктивной связи человеческого тела. Пропорции. Размер, рост, пропорциональность человеческого тела.	**Знания:** – анатомии человека; – костей человека; – мышц человека; – анатомических терминов. **Умения:** – изображать суставные соединения в состоянии покоя и во время движения; – показывать конструктивный разбор частей человеческого тела; – делать различие в анатомическом строении человеческого тела (мужского, женского); – определять по пропорциям возраст, рост и так далее; – применять приобретенные теоретические знания в практических работах.	БК 4

Продолжение следует

Приказ министра обороны Республики Казахстан

г. Астана от 5 июня 2015 года № 313

Об утверждении норм снабжения метрологической техникой, вспомогательным имуществом и оборудованием Вооруженных сил Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 22) пункта 2 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 7 января 2005 года «Об обороне и Вооруженных силах Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые нормы снабжения метрологической техникой, вспомогательным имуществом и оборудованием Вооруженных сил Республики Казахстан.

2. Начальнику центра метрологического обеспечения и стандартизации Министерства обороны Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации копию настоящего приказа направить в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему «Әділет» для официального опубликования;

3) после официального опубликования приказ разместить на веб-сайте Министерства обороны Республики Казахстан;

4) закуп метрологической техники, вспомогательного имущества и оборудования осуществлять поэтапно в пределах выделенных денежных средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующие финансовые годы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра обороны Республики Казахстан Сауранбаева Н. Е.

4. Приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

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

Министр обороны Республики Казахстан И. ТАСМАГАМБЕТОВ

«СОГЛАСОВАН»
Исполняющий обязанности министра финансов Республики Казахстан
А. ТЕНГЕБАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 8 июля 2015 года за № 11586.

Приложение
к приказу министра обороны Республики Казахстан
от 5 июня 2015 года № 313

Нормы снабжения метрологической техникой, вспомогательным имуществом и оборудованием Вооруженных сил Республики Казахстан

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Норма в количественном выражении	Срок эксплуатации (лет)	Область применения натуральных норм	Область Распространения натуральных норм	Характеристики, Конкретизирующие определение и применение натуральных норм
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Средства измерений геометрических величин						
1.	Прибор для поверки угловых мер	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 360^0
2.	Прибор поверки индикаторов часового типа	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 10 мм
3.	Прибор для поверки микрометров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 600 мм
4.	Головка электроконтактная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 500 мм
5.	Головка делительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 20 мм
6.	Длинномер вертикальный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 1000 мм
7.	Индикатор часового типа	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 25 мм
8.	Интерферометр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 500 мм
9.	Интерферометр горизонтальный окулярный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 500 мм
10.	Калибр-пробка для поверки микрометров	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,25 до 180мм
11.	Калибры-пробки гладкие для поверки штангензубомеров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 2 до 6 мм
12.	Кольца образцовые	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 3 до 50 мм
13.	Линейка измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 500 мм
14.	Линейка лекальная с двухсторонним скосом	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	L = 175 мм, класс точности 1
15.	Линейка лекальная трехгранная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	L = 300 мм, класс точности 0
16.	Линейка синусная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	расстояния между роликами от 100 до 500 мм
17.	Меры длины концевые 2 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 до 100 мм
18.	Меры длины концевые 2 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 1,009 мм
19.	Меры длины концевые 2 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,991 до 1 мм
20.	Меры длины концевые 3 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 до 100 мм
21.	Меры длины концевые 3 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 1,009 мм
22.	Меры длины концевые 3 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 2 до 2,009 мм
23.	Меры длины концевые 4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 100 мм
24.	Меры длины концевые 4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 100 до 1 000 мм
25.	Меры длины концевые 4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 125 до 500 мм
26.	Меры угловые 1 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10° до 100°
27.	Меры угловые 1 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0° до 360°
28.	Меры угловые 2 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1° до 9°
29.	Меры угловые 2 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10° до 90°
30.	Метр-компаратор	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 1 000 мм
31.	Микрометр гладкий, класса 0,01	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 25 мм
32.	Микрометр гладкий, класса 0,01	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 25 до 1 050 мм
33.	Микрометр рычажный с ценой деления 0,002 мм	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 25 мм
34.	Микрометр рычажный с ценой деления 0,002 мм	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 25 до 2 000 мм
35.	Приспособление для поверки микрометров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	свыше 100 мм
36.	Микронивелир	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	L: 0–100 мм, погрешность 1,9 ± 0,25 мкм; L: 0–160 мм, погрешность 3,0 ± 0,4 мкм; L: 0–250 мм, погрешность 4,8 ± 0,62 мкм
37.	Микроскоп большой инструментальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10х до 200х кратное увеличение
38.	Машина измерительная (для точных измерений наружных и внутренних размеров мер и изделий по точным линейным шкалам или путем сличения с образцовыми мерами)	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	внутренняя длина 13,5 – 1 900 мм; внутренний диаметр 13,5 – 150 мм
39.	Наконечник измерительный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диаметр 0,6 мм
40.	Образцовая стальная лента для поверки метрштоков	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	до 10 м, 3-го разряда
41.	Образцовая штриховая мера для поверки метрштоков	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	до 1 м, 3-го разряда
42.	Оптиметр вертикальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 300 мм
43.	Оптиметр горизонтальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 250 мм
44.	Стеклянная пластина для определения плоскостности и параллельности	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	верхний диаметр 60 мм нижний диаметр 60 мм
45.	Пластина стеклянная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диаметр 80 мм
46.	Пластина стеклянная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диаметр 100 мм
47.	Пластина стеклянная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диаметр 120 мм
48.	Пластина плоскопараллельная	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 15,00 до 16,00 мм
49.	Пластина плоскопараллельная	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 40,00 до 41,00 мм
50.	Пластина плоскопараллельная	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 65,00 до 66,00 мм
51.	Пластина плоскопараллельная	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 90,00 до 91,00 мм
52.	Плита поверочная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	250 х 250 мм, класс точности – 0
53.	Плита поверочная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	400 х 400 мм, класс точности – 0
54.	Принадлежности к концевым мерам длины	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 320 мм
55.	Стойка для измерительных головок, типа С-I	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 630 мм
56.	Стойка для измерительных головок, типа С-II-28 – 125 х 125 мм	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 630 мм
57.	Стойка для измерительных головок, типа С-IV	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 630 мм
58.	Стойка универсальная, типа 15СТ	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон толщин изделий, закрепляемых в стойке от 4 до 20 мм
59.	Угломер	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0^0 до 360^0
60.	Угольники поверочные	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 60 до 400 мм
61.	Установочная мера к микрометрам	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	25 мм 50 мм 75 мм 100 мм 150 мм 175 мм 300 мм
62.	Установочная мера к микрометрам со вставками	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 25 до 175 мм
63.	Шаблон радиусный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 6 мм
64.	Шаблон радиусный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 7 до 15 мм
65.	Шаблон радиусный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 17 до 25 мм
66.	Штангенциркуль с ценой деления 0,1 мм	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 125 мм
67.	Штангенциркуль с ценой деления 0,5 мм	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 250 мм
68.	Штангенрейсмассы	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 250 мм, погрешность 0,03–0,05 мм
69.	Штатив для измерительных головок	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	высота колонки не менее 250 мм
70.	Щуп пластинчатый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	толщина от 0,09 до 0,1 мм
71.	Щуп пластинчатый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	толщина от 0,04 до 0,5 мм
72.	Щуп пластинчатый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	толщина от 0,95 до 1,0 мм
73.	Щуп пластинчатый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	толщина от 0,9 до 1,0 мм
74.	Бруски для определения просвета	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 150 до 500 мм
75.	Образцы шероховатости поверхности	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,025 до 100 мкм
76.	Приспособление для проверки микрометров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	диаметр свыше 100 мм
77.	Приспособление с микрометрической головкой для индикаторных нутромеров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений от 6 до 450 мм; класс точности 1
78.	Приспособление для проверки несоосности микрометрического винта и подвижной пятки микрометра типа МР	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений от 0 до 2 000 мм
79.	Приспособление с дополнительной пяткой для микрометра типа МР и МРЗ	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений от 0 до 2 000 мм
80.	Приспособление для определения погрешности микрометрического устройства типа МК	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений от 0 до 600 мм
81.	Приспособление для определения погрешности микрометрических головок типа МГ	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений от 0 до 600 мм
82.	Стойки для индикаторов часового типа	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений от 0 до 50 мм
83.	Стойки для микрометров	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений от 0 до 630 мм
84.	Стол к стойке CI со сферической вставкой	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	основа 200 х 150 х 50 мм, высота 420 мм
85.	Шкала штриховая стеклянная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	L-125 мм, 5 интервалов по 25 мм
	2. Средства измерений массы						
86.	Весы лабораторные Специального класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 210 г.
87.	Весы лабораторные Специального класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 410 г.
88.	Весы лабораторные Специального класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 510 г.
89.	Весы лабораторные Специального класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 1 500 г.
90.	Весы лабораторные Высокого класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 2 200 г.
91.	Весы лабораторные Высокого класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 5 100 г.
92.	Весы лабораторные Высокого класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 12 000 г.
93.	Весы лабораторные Высокого класса	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 24 000 г.
94.	Весы лабораторные Высокого класса, разъездные	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 200 г до 5 кг.
95.	Гири образцовые 1 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 500 г.
96.	Гири образцовые 2 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 500 г.
97.	Гири образцовые 2 разряда (с наименьшей массой 1мг)	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 500 мг.
98.	Гири 3–4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 200 кг
99.	Гири образцовые 4 разряда	шт.	110	10	ОЕИ	БИТ	20 кг
100.	Гири образцовые 4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 500 мг.
101.	Гири образцовые 4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 500 г.
102.	Гири образцовые 4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1до 2 кг.
103.	Гири образцовые 4 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 10 кг.
104.	Гири образцовые 4 разряда, парные	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 г до 100 г.
105.	Гири образцовые 4 разряда, парные	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 100 г до 10 кг
106.	Гири-рейтеры 2 разряда	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 5 мг.; от 1 мг до 20 кг
	3. Средства измерений силы и твердости						
107.	Установка для поверки динамометрических ключей	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,2 до 3 000 Нм
108.	Динамометр образцовый 3-го разряда растяжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 0,1 кН
109.	Динамометр образцовый 3-го разряда растяжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 1,0 кН
110.	Динамометр образцовый 3-го разряда растяжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,3 до 3,0 кН
111.	Динамометр образцовый 3-го разряда растяжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 3,0 до 30,0 кН
112.	Динамометр образцовый 3-го разряда растяжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 5,0 до 50,0 кН
113.	Динамометр образцовый 3-го разряда сжатия	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 0,1 кН
114.	Динамометр образцовый 3-го разряда сжатия	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 1,0 кН
115.	Балка с лебедкой и тормозным устройством для поверки динамометров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	грузоподъемность до 1 000 кг
116.	Динамометр для определения измерительного усилия микрометров	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	до 12 Н
117.	Динамометр для определения измерительного усилия индикаторов часового типа	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	до 5 Н
118.	Установка силозадающая с силоизмерительными приборами	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 50,0 кН, приведенная погрешность от 0,25 до 0,5%
	4. Средства измерений давления						
119.	Задатчик давления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 16 кг/см^3
120.	Задатчик давления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 60 кг/см^3
121.	Задатчик давления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 600 кг/см^3
122.	Задатчик давления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 40 кПа
123.	Задатчик давления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 250 кПа
124.	Задатчик давления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 400 кПа
125.	Камера переходная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	5,9 х 10^7 Па
126.	Барометр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 106 кПа
127.	Установка для поверки манометров абсолютного и избыточного давления	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	пределы измерений от 0 до 3 000 мм. рт. ст; погрешность измерений: в диапазоне 0–150 мм рт. ст. не более 0,05 мм рт. ст.; в диапазоне 150–1 000 мм рт. ст. не более 0,1 мм рт. ст.; в диапазоне 1 000–3 000 мм рт. ст. не более 0,01% от действительного значения измеряемого давления
128.	Манометр абсолютного давления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 3 000 мм.рт.ст
129.	Манометр грузопоршневой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 60 кгс/см^2, класс точности 0,02
130.	Манометр грузопоршневой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,4 до 60 кгс/см^2, класс точности 0,05
131.	Манометр грузопоршневой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,4 до 6 кгс/см^2, класс точности 0,05
132.	Манометр грузопоршневой цифровой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	верхний предел измерений: 6 МПа (60 кгс/см^2); нижний предел измерений: 0,04 МПа (0,4 кгс/см^2);
133.	Манометр грузопоршневой цифровой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	верхний предел измерений: 10 МПа (100 кгс/см^2); нижний предел измерений: 0 МПа (0 кгс/см^2);
134.	Манометр газовый образцовый грузопоршневой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	верхний предел измерений: 1,0 МПа (10 кгс/см^2); нижний предел измерений: 0,04 МПа (0,4 кгс/см^2);
135.	Манометр газовый образцовый грузопоршневой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	верхний предел измерений: 10,0 МПа (100 кгс/см^2); нижний предел измерений: 0,1 МПа (1,0 кгс/см^2);
136.	Прибор для поверки кислородных манометров	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон избыточного давления: 0-250 кгс/см^2; предел погрешности манометра: 0,4 кгс/см^2
137.	Манометр грузопоршневой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 60 МПа, класс точности 0,02
138.	Манометр грузопоршневой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 600 кгс/см^2, класс точности 0,05
139.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 1 кгс/ см^2, класс точности 0,4
140.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 1,6 кгс/см^2, класс точности 0,4
141.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 2,0 кгс/см^2, класс точности 0,4
142.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 2,5 кгс/см^2, класс точности 0,4
143.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 4 кгс/см^2, класс точности 0,4
144.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 6 кгс/см^2, класс точности 0,4
145.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 10 кгс/см^2, класс точности 0,4
146.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 16 кгс/см^2, класс точности 0,4
147.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 25 кгс/см^2, класс точности 0,4
148.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 40 кгс/см^2, класс точности 0,4
149.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 60 кгс/см^2, класс точности 0,4
150.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 100 кгс/см^2, класс точности 0,4
151.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 160 кгс/см^2, класс точности 0,4
152.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 250 кгс/см^2, класс точности 0,4
153.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 400 кгс/см^2, класс точности 0,4
154.	Манометр образцовый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 600 кгс/см^2, класс точности 0,4
155.	Гидропрессы разъездные	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 600 кгс/см^2
	5. Средства измерений вакуума						
156.	Мановакуумметр грузопоршневой	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	0–1 кгс/см^2, 0–2,5 кгс/см^2
157.	Мановакуумметр грузопоршневой	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 40 до 600 кПа, класс точности 0,02
158.	Вакуумметр образцовый	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 1 кгс/ см^2
159.	Универсальный стенд для поверки вакуумметров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от -10^5 до 0 Па
	6. Средства измерений параметров движения						
160.	Установка тахометрическая	к-т	1	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 60 000 об/мин
	7. Средства измерений расхода и количества жидкостей и газов						
161.	Мерник образцовый	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 10 л
162.	Мерник образцовый	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 20 л
163.	Мерник образцовый	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 50 л
164.	Мерник образцовый	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 100 л
165.	Установка для поверки ручных анемометров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,3 до 20 м/с
	8. Средства измерений электрических величин						
166.	Компаратор сравнения нормальных элементов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1,0100000 до 1,0199999 В
167.	Мера малой емкости 2 разряда	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	С:10 пФ
168.	Меры индуктивности 3 разряда	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	0,1мкГн – 200 мГн, 30мГц
169.	Образцовая мера емкости 2 разряда	шт.	2 2 2 2 2 2	10	ОЕИ	БИТ	С: 0,001 пФ; С: 0,01 пФ; С: 0,05 пФ; С: 0,4 пФ; С: 0,5 пФ; С: 1 пФ;
170.	Образцовая мера емкости 3 разряда	шт.	2 2 2	10	ОЕИ	БИТ	С: 0,1 пФ; С: 0,2 пФ; С: 0,3 пФ;
171.	Преобразователь напряжения	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	U: 0,25 В–32 В; I:13 А
172.	Многофункциональный калибратор для поверки электроизмерительных приборов	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	эталонное пост./пер.напряжение до 1 050 В; погрешность пост. 0,004% /пер. 0,025%; полоса 10 Гц–100 кГц; пост./пер. ток до 20А (погрешность пост. 0,01%/пер. 0,045 %; полоса 10 Гц–30 кГц); сопротивление до 400 Мом (погрешность 0,01%); емкость 500 пФ-40 мФ (погрешность 0,2%); частота 0,5 Гц–10 МГц (погрешность 0,0025%);
173.	Установка полуавтоматическая для поверки электроизмерительных приборов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 0 – 10 А; U:0 – 750 В, постоянный ток и переменный ток в диапазоне от 40 до 20 000 Гц, 2-го разряда
174.	Фотоамперметр образцовый	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 40 мА–1А; F: 600 Гц–300 МГц
175.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 10 мА
176.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 50 мА
177.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 200 мА
178.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 1 А
179.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 10 А
180.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 15 А
181.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 20 А
182.	Амперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 30 А
183.	Ваттметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 600 В; I: 25 мА и 50 мА
184.	Ваттметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 600 В; I: 100 мА и 200 мА
185.	Ваттметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 600 В; I: 0,5 А и 1 А
186.	Ваттметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 600 В; I: 2,5 А и 5 А
187.	Ваттметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 600 В; I: 5 А и 10 А
188.	Ваттметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 600 В; I: 5 – 10 А
189.	Вольтамперметр		2	10	ОЕИ	БИТ	I: 0,75 мА–750 мА; U: 0,075 В–150 В
190.	Вольтметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 60 В
191.	Вольтметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 600 В
192.	Высоковольтная измерительная (испытательная) установка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 0-5 кВ; I: 0-25 А
193.	Делитель напряжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:1–1 000 В
194.	Источник регулируемого напряжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:2,5–150 мВ
195.	Источник калиброванных напряжений	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	U:10 мВ–300 В
196.	Источник калиброванных напряжений переменного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:100 мкВ – 3 В; F: 0 Гц – 50 МГц
197.	Источник калиброванных напряжений переменного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:10 мкВ–300 В; фиксированная частота 45, 400 и 1 000 Гц
198.	Калибратор напряжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:100 мВ–1 000 В; I:1 мА–100 мА
199.	Калибратор напряжения	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	U: 0,1–1000 В
200.	Калибратор тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 1-10 В; I: 10 мкА–10 А;
201.	Калибратор универсальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 0,1 мкВ-1 000 В; F: 0,1 Гц-200 кГц; I: 0,1 нА-30 А; R:10 Ом-10 МОм
202.	Калибратор универсальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	U:-1 мВ÷600 В; U: ~10 мВ÷600 В; I:-10 мкА÷50А; I:~0,1мкА÷50 А
203.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^5 Ом
204.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^6 Ом
205.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^7 Ом
206.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^8 Ом
207.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^9 Ом
208.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:0,001-0,01 Ом
209.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:0,1-10 Ом
210.	Катушка сопротивления	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^2-10^5 Ом
211.	Катушка сопротивления	шт.	2 2 2 2	10	ОЕИ	БИТ	класс точности 0,01 с номинальными значениями сопротивлений: 1,0 Ом 10 Ом 100 Ом 1 000 Ом
212.	Киловольтметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 30 кВ
213.	Компаратор напряжений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 нВ до 111,11110 В
214.	Компаратор сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R: 0,1-10^6 Ом
215.	Компаратор сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазоны сравнения относительной разницы: -51,00000… ± 0,00000100… +210,000%; пределы измерения абсолютного значения сопротивления: от 20,0000000 мОм до 2,00000000 МОм
216.	Магазин сопротивлений	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	1-10^4 Ом
217.	Магазин сопротивлений	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	0,1-99 999,9 Ом
218.	Магазин сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений: 10^4; 10^5; 10^6; 10^7 Ом
219.	Магазин сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений: 10^5; 10^6 Ом
220.	Магазин сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений: 10^6; 10^7 Ом
221.	Магазин сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений: 10^7; 10^8 Ом
222.	Магазин сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений: 10^5 – 10^8 Ом
223.	Магазин сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R: 0,021-111 111,1 Ом
224.	Магазин емкости	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	С: 0,00001-100 мкФ
225.	Магазин емкости	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	С: 111,0001 мкФ
226.	Магазин взаимных индуктивностей	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	0,01 – 12,99 мГн
227.	Микроамперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I:1 000 мкА; U:250 В
228.	Милливольтмиллиамперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I:– 7,5 А; U:-750 В
229.	Мост переменного тока автоматический	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	С: 0,1 пФ–10 мкФ; F: 50Гц, 1 кГц,10 кГц,100 кГц
230.	Мост постоянного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^{-2}-10^{15} Ом; U:10^{-4}-10 В; I:10^{-13}-10^{-7} А
231.	Мост постоянного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:10^{-8}-10^{10} Ом
232.	Нановольтнаноамперметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 0,5 мкВ–200 В; I: 1 мА– 2 А
233.	Омметр цифровой	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	R:100 мкОм – 1 ГОм
234.	Прибор комбинированный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I:–7,5 А; U:–750 В; I:~7,5А; U:~750 В
235.	Прибор комбинированный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	I:– 2,5 А; U:–1 000 В; I:~ 2,5 А; U:~1 000 В; R:5 МОм
236.	Прибор комбинированный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	U:– 900 В; I:–6 А; U:~ 900 В; I:~6 А; R: 3 МОм
237.	Прибор комбинированный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	U:– 1 мкВ-1 кВ; U:~ 100 мкВ-300 В I:– 0,1 нА-1 А; I:~ 0,1 мкА-1А; R: 0,1 Ом-100 МОм; С: 0,01 пФ-100 мкФ
238.	Прибор комбинированный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	U: 1 мкВ-1 кВ. I: 0,1 нА-1 А; R: 0,1 Ом-100 МОм; С: 0,01 пФ-100 мкФ
239.	Прибор комбинированный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	U: 1 мкВ-1 кВ; U: 100 мкВ-300 В; R: 0,1 Ом-100 МОм; С: 0,01 пФ-100 мкФ
240.	Потенциометр постоянного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: (0,11111110-11,111110) В
241.	Трансформатор напряжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 3/15 кВ
242.	Трансформатор тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 50/5 А
243.	Установка измерительная	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	U: – 10^3 В, 10 мВ; I: 10А, 10 мкА;
244.	Устройство поверки мостов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений 1, 10, 100, 1 000 ГОм
245.	Установка для регулировки и поверки счетчиков электрической энергии	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 0–120 А; U: 0–600 В
246.	Установка для поверки киловольтметров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 0,1 – 100 кВ; R: 1000 МОм ± 20
247.	Установка для поверки сопротивлений	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	R: 10^5 – 10^{10} Ом
248.	Установка пробойная	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 0–1 кВт; 0,3–3 кВт; 0–10 кВт; I: до 100 мА
249.	Элемент нормальный	шт.	8	10	ОЕИ	БИТ	U: 1,018 В
250.	Реостат высокоомный	шт.	10	10	ОЕИ	БИТ	R: 5 кОм
251.	Реостат низкоомный	шт.	10	10	ОЕИ	БИТ	R: 11 Ом
252.	Стенд для поверки прибора И-2 (применяемых для обслуживания авиационной техники)	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	0 – 10 нс; от 10 нс до 10 мс; U: 4 – 150 В; F: 10 Гц – 100 кГц
253.	Регулятор напряжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: до 10 кВт, пределы регулирования напряжения от 0 до 250 В;
	9. Средства измерений времени и частоты						
254.	Преобразователь частоты	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1,5 до 37,55 ГГц
255.	Преобразователь частоты	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 78,83 ГГц
256.	Синтезатор частоты	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 Гц до 1299,99 МГц
257.	Синтезатор частоты	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 20 Гц до 520 Гц; от 0 до 119 дБ
258.	Синхронизатор кварцевый	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	фиксированная частота 1 МГц и 5 МГц
259.	Частотомер электронно-счетный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 10 Гц до 200 МГц
260.	Частотомер электронно-счетный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 10 Гц до 100 МГц
261.	Частотомер электронно-счетный	шт.	5	10	ОЕИ	БИТ	0,005 Гц-18 ГГц (1 х 10^{-8}-2 х 10^4)с
262.	Частотомер электронно-счетный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 10 Гц до 37,75 ГГц
263.	Частотомер электронно-счетный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 17,44 до 37,5 ГГц
264.	Частотомер электронно-счетный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	10 ц-37,5 ГГц; 50 с-100 мс
265.	Частотомер электронно-счетный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	10 ц-2,5 ГГц; 1 мкс-10 000 с
266.	Частотомер	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	0-20 000 Гц

267.	Стандарт частоты и времени	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	Fвых: 100 кГц; 1 и 5 МГц; Uвых:1 В; Rн: 50 Ом; относительная погрешность по частоте: (3,7 x 10^{-10}) – за 1 год; воспроизведения частоты не менее 2 x 10^{-11}
268.	Секундомер (электронный) класс точности 2	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 15 x 10^{-6} до 20 x 10^{-6} сек.
	10. Средства измерений для радиотехнических измерений						
269.	Установка образцовая для поверки осциллографов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	до 1 000 МГц; диапазон амплитуд сигналов калибровки коэффициентов отклонения: U: 40 мкВ-200 В на $R_н$: 1 МОм; U: 40 мкВ-5 В на $R_н$: 50 Ом; установки амплитуды: 0,25%; диапазон установки периода следования сигналов калибровки длительности разверток: T: 400 пс-5 с; установки временных сдвигов: 0,01%; диапазон деривации: 9,9%; параметры импульсов для проверки ПХ осциллографов: 140 пс; U: до 10В
270.	Антенна измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,85 до 17,44 ГГц
271.	Анализатор спектра	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 300 Гц до 1 500 МГц; от 0 до 90 дБ
272.	Анализатор спектра	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 300 Гц до 300 МГц; от 0 до 70 дБ
273.	Анализатор спектра	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 300 Гц-1500 МГц. $П_{обз}$: (0-1500) МГц; $П_{обз}$: 3 Гц-3 МГц с кратностью 1 и 3; динамический диапазон: 70 дБ
274.	Анализатор спектра	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 100 Гц-39,6 ГГц; $П_{обз}$: 500 Гц-20 ГГц (дискретно через 1, 2, 5); $П_{обз}$: 10 Гц-3 МГц – (дискретно через 1, 3, 10); динамический диапазон: (70-60) дБ на F: (0,01-17,7) ГГц; 90 дБ на F: (1,7-5,7) ГГц; (80-70) дБ на F: (0,01-11,7) ГГц – по гармоническим искажениям; (70-60) дБ на F: (0,01-11,7) ГГц – по комбинационным искажениям
275.	Анализатор спектра	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 10 Гц-1 МГц; $П_{обз}$: (0-1) МГц. П: 3,16 Гц-31,6 кГц (дискретно через 1; 3,16; 10); динамический диапазон: 90 дБ – по интермодуляционным искажениям; 90 дБ – по гармоническим составляющим
276.	Аттенюатор	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 до 3 ГГц; от 9 до 40 дБ
277.	Аттенюатор	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 3 ГГц; от 9 до 40 дБ
278.	Аттенюатор	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 2,8 до 5,64 ГГц; от 9 до 40 дБ
279.	Аттенюатор образцовый	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 до 35 МГц; от 0 до 90 дБ
280.	Аттенюатор поглощающий	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 12,05 до 17,44 ГГц; 30 дБ
281.	Аттенюатор поглощающий	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 8,15 до 15,05 ГГц; 30 дБ
282.	Аттенюатор поглощающий	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 6,85 до 9,93 ГГц; 30 дБ
283.	Аттенюатор поляризационный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 5,64 до 8,24 ГГц; от 0 до 60 дБ
284.	Аттенюатор поляризационный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 6,85 до 9,93 ГГц; от 0 до 70 дБ
285.	Аттенюатор поляризационный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 12,05 до 17,44 ГГц; от 0 до 70 дБ
286.	Ваттметр	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 10 мВт; 75, 100, 240, 400 Ом
287.	Ваттметр	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 10^{-7} до 10^{-2} Вт; от 0,02 до 17,85 ГГц
288.	Ваттметр	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 10^{-4} до 1 Вт; от 0,02 до 17,85 ГГц
289.	Ваттметр	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 10^{-2} до 20 Вт; от 0,02 до 17,85 ГГц
290.	Вентиль (принадлежность для однонаправленного прохождения волны)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,9 до 1,8 ГГц; R:75 Ом
291.	Вентиль (принадлежность для однонаправленного прохождения волны)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,9 до 1,8 ГГц; R:50 Ом
292.	Вентиль (принадлежность для однонаправленного прохождения волны)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1,5 до 3 ГГц,; R:50 Ом
293.	Вентиль (принадлежность для однонаправленного прохождения волны)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 2,35 до 4,7 ГГц; R:50 Ом
294.	Вентиль (принадлежность для однонаправленного прохождения волны)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 4,0 до 7 ГГц; R:50 Ом
295.	Вентиль (принадлежность для однонаправленного прохождения волны)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 6,8 до 10,4 ГГц; R:50 Ом, 75 Ом
296.	Вентиль (принадлежность для однонаправленного прохождения волны)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 9,8 до 12,05 ГГц; R:50 Ом, 75 Ом
297.	Вольтметр переменного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,3 мВ до 300 В; от 10 Гц до 50 МГц
298.	Вольтметр переменного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 мВ до 300 В; от 10 Гц до 15 МГц
299.	Вольтметр переменного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 5 мкВ до 300 В; от 5 Гц до 5 МГц
300.	Вольтметр переменного тока	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 0,7 до 1000 В; от 10 Гц до 1 500 МГц
301.	Вольтметр переменного тока	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 100 В; от 10 Гц до 1 500 МГц
302.	Вольтметр переменного тока широкополосный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,265 мВ до 300 В; от 10 Гц до 100 МГц
303.	Вольтметр селективный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 20 Гц до 30 МГц; от – 20 до 140 дБ·мкВ
304.	Вольтметр универсальный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	U:– 1 000 В; U:~ 500 В; R:10 МОм
305.	Вольтметр универсальный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	U: 10 мкВ–1 000 В; F: 25 Гц–100 МГц
306.	Вольтметр универсальный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:100 нВ–1 000 В; I:1 нА–10 А; R:0,1мОм–200 МОм; F:10 Гц – 1000 МГц
307.	Вольтметр универсальный	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	U: 1 мкВ-1 000 В; I: 10 мкА-2 А; U: 1 мВ-750 В, с 0,3% на F: 20 Гц-5 кГц; I: 10 мкА-2 А на F: 20 Гц-100 кГц с 0,4%; R: 1 мкОм-2 ГОм с 0,06%; F: 20 Гц-1 МГц с 0,02%; $C_{вх}$: 100 пФ; T: 10 мкс-50 мс с 0,02%; измерение температур: от -30 °С до +160 °С
308.	Вольтметр цифровой	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	U:1 мВ; 10мВ; 100 мВ; 1 В; 10 В; 100 В; 500 В
309.	Генератор импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	T:1 мкс – 1 с; U: 1 мВ до 100 В
310.	Генератор импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 мкс до 9,9 с; от 0,01 до 9,99 В
311.	Генератор импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 кГц до 500 МГц; от 50 мВ до 5 В
312.	Генератор импульсов	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 1 мкс до 99,9 с; от 1 до 99 В
313.	Генератор импульсов	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	T: 10 мкс -200 мс τ: (0,1-1000) мкс; U_{max}: 60 В
314.	Генератор импульсов	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	T: 1 мкс -100 с τ: 0,1 мкс -5 с; U_{max}: 100 В
315.	Генератор импульсов (имеет два независимых выходных канала)	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	T: 0,1 мкс -1 с τ: 10 нс -1 с; U_{max}: 10 В
316.	Генератор импульсов кодовых последовательностей многоканальный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	1 кГц-50 МГц; 16 каналов; макс. длина кода – 8 192 бит
317.	Генератор импульсов (прецизионный)	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	T: 0,1 мкс -10 с τ: 50 нс -1 с; U_{max}: 10 В
318.	Генератор импульсов (прецизионный)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	T: 0,1 мкс -10 с τ: 20 нс -10 с; U_{max}: 50 В
319.	Генератор импульсов прямоугольной формы (прецизионный)	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	T: 0,5 мкс -10 с τ: 20 нс -50 мс; U_{max}: 50 В
320.	Генератор испытательных импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до10 мкс; 10 В
321.	Генератор испытательных импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до10 мкс; от 0,01 до 100 мс; 10 В
322.	Генератор испытательных импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,001 до 5 мкс; от 0,01 до 100 мс; 10 В
323.	Генератор испытательных импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 999,99 мкс; от 0,01 до 100 мс; 0 В
324.	Генератор испытательных импульсов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 999,99 мкс; от 0,01 до 100 мс; 10 В
325.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 50 МГц
326.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 1 020 МГц
327.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 50 МГц
328.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 до 512 МГц
329.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 50 до 1 100 МГц
330.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,31 до 1,2 ГГц
331.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,82 до 1,8 ГГц
332.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	5	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 4 ГГц
333.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	5	10	ОЕИ	БИТ	от 3,2 до 5,8 ГГц
334.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 4 до 5,6 ГГц
335.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 7,5 до 10,5 ГГц
336.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	5	10	ОЕИ	БИТ	от 8 до 18 ГГц
337.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 8,49 до 12,185 ГГц
338.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 12,135 до 16,650 ГГц
339.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 17,44 до 25,95 ГГц
340.	Генератор сигналов высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 25,95 до 37,5 ГГц
341.	Генератор сигналов низкочастотный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 Гц до 1,9999999 МГц
342.	Генератор сигналов низкочастотный	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 1 Гц до 200 кГц
343.	Генератор сигналов низкочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 Гц до 200 кГц
344.	Генератор сигналов низкочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 20 Гц до 20 МГц
345.	Генератор сигналов специальной формы	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,001 до 99,9 кГц; от 0,01 до 10 В
346.	Головка детекторная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 12,05 до 17,44 ГГц
347.	Головка детекторная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 8,24 до 12,05 ГГц
348.	Головка детекторная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 6,85 до 9,93 ГГц
349.	Измеритель амплитудно-частотной характеристики	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,36 до 1 000 МГц
350.	Измеритель амплитудно-частотной характеристики	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 до 1 500 МГц
351.	Измеритель комплексных коэффициентов передачи	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от минус 60 до 10 дБ; F:1 – 1 250 МГц; КСВН от 1,05 до 2
352.	Измеритель коэффициента амплитудной модуляции	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,01 до 500 МГц; АМ от 0,1 до 100%
353.	Измеритель КСВН панорамный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 1 250 МГц
354.	Измеритель КСВН панорамный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 до 2,5 ГГц
355.	Измеритель КСВН панорамный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 3,94 до 5,64 ГГц; от 0 до 40 дБ
356.	Измеритель КСВН панорамный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 5,64 до 8,24 ГГц; от 0 до 40 дБ
357.	Измеритель КСВН панорамный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 6,85 до 9,93 ГГц; от 0 до 40 дБ
358.	Измеритель КСВН панорамный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 8,24 до 12,05 ГГц; от 0 до 50 дБ
359.	Измеритель малых искажений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	диапазон измерений: $К_г$: (0,003-100)%; $U_{вх}$: (0,1-100) В; U: 0,1 мВ-100 В
360.	Измеритель модуляции	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	ЧМ от 0,1 до 1 000 МГц; АМ от 10 Гц до 500 МГц
361.	Измеритель модуляции	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	ЧМ от 0,1 до 1 500 МГц; АМ от 10 Гц до 500 МГц
362.	Измеритель нелинейных искажений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,2 до 1 000 кГц; от 0,03 до 100%
363.	Измеритель нелинейных искажений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 Гц до 600 кГц; от 0,03 до 100%
364.	Измеритель нелинейных искажений	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	U:0,1 мВ-100 В; F:10 Гц-200 кГц; 0,01–100%
365.	Измеритель нестабильности напряжения	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 1 000 В
366.	Измеритель отношения напряжений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	0,2 – 10 000 мкВ; 0,13 – 20 кГц
367.	Измеритель параметров	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	от 0,001 пФ до 1 Ф; от 0,01 МОм до 10 МОм; от 0,1 мкГн до 1 000 Гн
368.	Измеритель полных сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 20 до 150 МГц; 50 Ом
369.	Измеритель полных сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 20 до 150 МГц; 75 Ом
370.	Измеритель полных сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 150 до 1 000 МГц; 50 Ом
371.	Измеритель полных сопротивлений	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 150 до 1 000 МГц; 75 Ом
372.	Измеритель разности фаз	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 Гц до 7,5 МГц
373.	Испытатель ламп	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U: 1,5 – 300 В; I:0,75 – 150 мкА, 0,75 – 150 мА
374.	Испытатель полупроводниковых приборов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I:0,03 – 3 мА; U: 0,1 – 30 В
375.	Испытатель полупроводниковых приборов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 300 МГц; U:1 – 29,9 В; I:0,5 – 49,9 мА
376.	Испытатель полупроводниковых приборов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 4 нА – 1 мА
377.	Испытатель полупроводниковых приборов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:0,1 – 30 В; I: 0,3 x 10^{-12} – 10^{-5} А
378.	Источник питания	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 29,9 В; от 0,01 до 2,99 А
379.	Источник питания	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 49,9 В; от 0,01 до 1,99 А
380.	Источник питания	шт.	12	10	ОЕИ	БИТ	от 200 до 2 500 В, 0,05 А; от 10 до 1 500 В, 0,07 А
381.	Источник питания	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	0,0 – 0,999 А; 0,0 – 0,299 А; 0 – 99,9 В; 0 – 299 В
382.	Источник питания	шт.	6	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 100 В, 0,3 А; от 2,4 до 12,6 В, 4 А; ~2,4 В, 4 А; ~6,3 В, 4 А; ~12,6 В, 4 А
383.	Калибратор для поверки измерителей амплитудной модуляции	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	$F_{нес}$: 10 кГц-425 МГц; $U_{вых}$: 10 мВ; $R_н$: 50 Ом; $F_м$: 30 Гц-200 кГц – для базовой модели; уровень выходного АМ сигнала: 100 мВ; пределы установки калиброванных значений $К_{ам}$: (0,1-100)% с (0,57-1,15)%; $К_г$ огибающий при АМ 100%: (0,2–0,5)%
384.	Калибратор мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 5,64 до 8,24 ГГц; 240 Ом
385.	Калибратор мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 6,25 до 9,93 ГГц; 240 Ом
386.	Калибратор мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 8,24 до 12,05 ГГц; 240 Ом
387.	Калибратор мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 11,95 до 16,7 ГГц; 240 Ом
388.	Калибратор осциллографов	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10^{-7} до 10 с; до 100 В
389.	Калибратор фазы	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 20 Гц до 10 МГц
390.	Компаратор импульсной мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 до 10 мВт; от 5,64 до 8,24 ГГц
391.	Компаратор частоты	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	1 МГц; 5 МГц, 10 МГц
392.	Линия измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,5 до 3 ГГц;; 50 Ом
393.	Линия измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 8,24 до 12,05 ГГц; 50 Ом
394.	Линия измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 6,85 до 9,93 ГГц; 50 Ом
395.	Линия измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 2 до 18 ГГц; 50 Ом
396.	Линия измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 7,5 ГГц; 50 Ом
397.	Линия измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1 до 3 ГГц; 50 Ом
398.	Линия измерительная	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 11,5 до 16,66 ГГц; 50 Ом
399.	Микровольтметр импульсный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 1 мВ до 1 000 В; от 0 до 700 МГц
400.	Микровольтметр селективный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 20 Гц до 15 МГц; от – 20 до 140 дБ·мкВ
401.	Миллиомметр	шт.	1	10	ОЕИ	БИТ	от 1 мОм до 0,1 кОм
402.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 2,0 до 10,0 ГГц,; 50 Ом; 75 Ом
403.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 2,6 до 3,94 ГГц
404.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 3,94 до 5,64 ГГц
405.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 5,64 до 8,24 ГГц
406.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 8,24 до 12,05 ГГц
407.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 12,00 до 16,67 ГГц
408.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 5 ГГц
409.	Нагрузка	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 3 ГГц
410.	Осциллограф	к-т	6	10	ОЕИ	БИТ	$U_с$: 10 мВ-100 В с 2,5%; 8 нс-1 с; полоса пропускания на уровне -3 дБ: (0-250) МГц; $К_{разв}$: 10 нс/дел 0,1 с/дел – развертка А; 10нс/дел-20 мс/дел – развертка Б с (4–5)%; $К_{откл}$: 5 мВ/дел-2 В/дел с 3%
411.	Осциллограф-мультиметр двухканальный	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	F: 0-250 МГц; U:0,1 мВ-200 В; I:0,1 мА–2 А; R:0,1 Ом–20 МОм
412.	Осциллограф портативный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 0-10 МГц
413.	Осциллограф стробоскопический	к-т	4	10	ОЕИ	БИТ	F: 0 – 5 ГГц
414.	Осциллограф универсальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	1 канал, 350 МГц
415.	Осциллограф универсальный	к-т	10	10	ОЕИ	БИТ	4 канала, (0-100) МГц
416.	Осциллограф универсальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	2 канала, 100 МГц
417.	Осциллограф универсальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	4 канала, 100 МГц
418.	Осциллограф универсальный	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	2 канала, 350 МГц
419.	Осциллограф универсальный	к-т	6	10	ОЕИ	БИТ	4 канала, 350 МГц
420.	Переход коаксиальный с различными присоединительными приспособлениями	шт.	5	10	ОЕИ	БИТ	F: 0 – 1 ГГц
421.	Преобразователь падающей мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 0,02-17,85 ГГц; U:1 мкВт-10 мВт
422.	Преобразователь падающей мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 17,44 – 25,86; U:1 мкВт-10 мВт
423.	Преобразователь падающей мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 25,86-37,5; U:1 мкВт-10 мВт
424.	Преобразователь падающей мощности	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 0-17,85 ГГц; U:0,01-20 Вт
425.	Прибор для поверки вольтметров	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:0,01 мкВ – 1 000 В; U:10 МОм – 0 ГОм
426.	Прибор для поверки вольтметров	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	U:0,1 мВ – 1 000 В; F: 0,1 Гц – 100 кГц
427.	Прибор для поверки вольтметров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	U:0,1 мВ до 1 000 В; I:0,1 мА -1 А; F:0,1 Гц – 100 кГц
428.	Прибор для поверки вольтметров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	U:3 мкВ – 3 В; F:10 Гц -100 МГц
429.	Прибор для поверки девиометров	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F:0,1Гц – 10 МГц; Кг от 0,01 до 0,3 %
430.	Прибор для поверки модуляторов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 0,1Гц – 10 МГц; Кг от 0,01 до 0,3 %
431.	Приемники	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 5 – 287,8 кГц, U: 0,1 – 10 мкВ
432.	Стабилизатор напряжения	шт.	10	10	ОЕИ	БИТ	$U_{ст}$=220 В; $I_н$ = 2,2 А
433.	Стабилизатор напряжения	шт.	10	10	ОЕИ	БИТ	$U_{ст}$=220 В; $I_н$ = 3,8 А
434.	Терраомметр	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 1· 10^5 до 1· 10^{16} Ом
435.	Усилитель высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 50 Гц до 20 МГц; 46 дБ
436.	Усилитель высокочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 50 Гц до 100 МГц; 46 дБ
437.	Усилитель низкочастотный	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10 Гц до 200 кГц, 46 дБ
438.	Установка для поверки аттенюаторов	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	от 100 кГц до 17,44 ГГц; 0-100 дБ
439.	Установка для поверки аттенюаторов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 17,44 до 37,5 ГГц; 0-75 дБ
440.	Установка для поверки аттенюаторов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 100 МГц до 17,85 ГГц; от 0 до 140 дБ
441.	Установка для поверки аттенюаторов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 0,1 МГц до17,85 ГГц; от 0 до 120 дБ
442.	Установка для поверки измерителей модуляции	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	$F_{нес}$: (0,128-1 000) МГц; $F_м$: (0,02-200) кГц. $R_н$: 50 Ом; $F_{дев}$: 1 Гц-1 МГц с парциальных: (0,4–1)%; пиковых: (0,7–1,7)%; $К_г$ огибающий при ЧМ 10 Гц: (0,07–0,6)%; уровень выходного ЧМ сигнала: 150 мВ
443.	Установка для поверки осциллографов	к-т	5	10	ОЕИ	БИТ	U: 40 мкВ – 200 В; временной интервал 0,4 нс-5 с
444.	Установка для поверки радиоизмерительных приборов	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	СВЧ осциллограф: U: 10 мВ-10 В, F:0-18) ГГц; T:10 пс до 10 мкс; НЧ осциллограф: U:10 мВ-40 В: F:0-250 МГц; T:1 нс-10^4 с; ВЧ генератор: F: 50 МГц-2 ГГц; U: до 1 В; НЧ генератор: F:0,1 Гц-50 МГц; U:10 мВ-10 В; электронно-счетный частотомер: F: 0,005 Гц-3ГГц; генератор сигналов произвольной формы: F: до 50 МГц, U:10 мВ-10 В; многоканальный генератор: 16 каналов, 100 Гц-100 МГц; мультиметр: 1 мВ-1 000 В, 1 мА-2 А, 1 Ом-10 Мом, 20 Гц-1 ГГц; логический анализатор: 16 каналов: минус 10 В-10 В, 10 Гц-100 МГц; измеритель иммитанса: 1 пФ-1 000 мкФ, 1мкГн-1Гн
445.	Установка комплексная для ремонта и поверки радиоизмерительных приборов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 10^{-6} до 10 В; от 20 Гц до 200 кГц
446.	Установка комплексная для ремонта и поверки радиоизмерительных приборов	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	U:~300 В; U:-1 000 В; от 0 до 5 МГц; от 0,1 до 500 МГц; от 20 нс до 200 мс
447.	Установка образцовая для поверки измерителей нелинейных искажений	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	200 кГц; 1 МГц; от 0,03 до 100%
448.	Генератор измерительный спецсвязи	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	от 20 Гц до 200 кГц
449.	Измеритель телеграфных искажений спецсвязи	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	I: 0 – 50 мА; F:30 000 – 70 000 Гц
450.	Измеритель уровня спецсвязи	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F:20 Гц – 200 кГц
451.	Измерительно-коммутационный пульт спецсвязи	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 0,2 – 150 кГц; 4 – 620 кГц; 60 – 2 100 Гц; 60 – 1 500 кГц
452.	Комплекс измерительных приборов спецсвязи	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	от 0,2 до 300 кГц
453.	Магазин затуханий спецсвязи	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	от 0 до 15,21 нп; от 0 до 300 кГц; 600 Ом
454.	Магазин затуханий спецсвязи	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	от 2 до 40 дБ; от 0,5 нп до 5 нп; 135 Ом
455.	Магазин полных проводимостей спецсвязи	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	F: 800 – 1 000 Гц
456.	Вольтметр цифровой	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	U: 500 В
457.	Вольтметр цифровой	к-т	3	10	ОЕИ	БИТ	U:– 1 мкВ-1000 В; U:~ 1 мВ-750 В; I:– 10 мкА-2 А, I:~ 10 мкА-2 А; R:1 мкОм-2 ГОм; t: 200 °С-1 100 °С
458.	Генератор кодированных сигналов спецавиации	к-т	4	10	ОЕИ	БИТ	F:300 Гц; 1–8 мкс,
459.	Генератор кодированных сигналов спецавиации	к-т	4	10	ОЕИ	БИТ	номинальное значение частоты несущих колебаний 66,(6) кГц; отклонение частоты несущих колебаний от номинального значения ±0,1 Гц
460.	Лабораторный имитатор маяков спецавиации	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	F: 0 – 10 000 Гц
461.	Направленный полосковый ответвитель спецавиации	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	от 31 до 34 дБ на частотах от 600 до 800 МГц
462.	Поверочный комплект спецавиации	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	к прибору ПСО4-315И от 800 до 1 000 МГц; период коммутации импульсов типа «Меандр» сигнала посадки 80 000 мкс
463.	Прибор для измерения тока антенны и модуляции спецавиации	к-т	4	10	ОЕИ	БИТ	I: до 5 А, F:100–150 МГц
464.	Самолетная радиостанция	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 120-390 МГц
465.	Сигнал-генератор спецавиации	шт.	4	10	ОЕИ	БИТ	F: 1,3-9,3 МГц
466.	Стенд спецавиации	к-т	2	10	ОЕИ	БИТ	для поверки прибора П-604 от 0,2 до 25 кВт
467.	Измеритель параметров антенн	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 0,484-0,75 ГГц
468.	Измеритель параметров антенн	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 0,624-1,248 ГГц
469.	Измеритель параметров антенн	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 1,070-2,140 ГГц
470.	Измеритель параметров антенн	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 2,00-4,00 ГГц
471.	Измеритель параметров антенн	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 3,86-5,96 ГГц
472.	Измеритель параметров антенн	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 5,60-8,15 ГГц
473.	Измеритель параметров антенн	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	F: 8,15-12,42 ГГц
474.	Приемник измерительный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	F: 12,3-17,44 ГГц
475.	Приемник измерительный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	F: 16,6-25,8 ГГц
476.	Приемник измерительный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	F: 26,8-37,5 ГГц
477.	Приемник измерительный	шт.	3	10	ОЕИ	БИТ	F: 6,15-8,7 ГГц, 8,7-12,3 ГГц
478.	Трансформаторы согласующие	шт.	2	10	ОЕИ	БИТ	для диапазонов 80, 40, 30, 20, 17, 15, 12 и 10 метров
	11. Измерительные комплексы						
479.	Стационарный комплекс автоматизации поверочных работ	к-т	1	10	ОЕИ	БИТ	12 автоматизированных рабочих мест: измерения времени и частоты; радиотехнические измерения; измерения давления; измерения вакуума; измерения электрических величин; 1 рабочее место для ремонта
	12. Вспомогательное оборудование						
480.	Преобразователь	шт.	2	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	выходные параметры: 3 ф., 200 В, 400 Гц, 4 500 Вт
481.	Преобразователь	шт.	3	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	выходные параметры: 3 ф., 36 В, 400 Гц, 125 Вт
482.	Преобразователь	шт.	3	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	выходные параметры: 3 ф., 36 В, 400 Гц, 1 000 Вт
483.	Преобразователь	шт.	3	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:– 20 – 40 В, P:1 500 Вт
484.	Преобразователь	шт.	3	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	выходные параметры: 1 ф., 115 В, 400 Гц, 1 500 Вт
485.	Коврики диэлектрические	шт.	40	3	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	до 20 кВ при 50 Гц; не более 16 Ом А/м²
486.	Приспособление для натяга растяжек электроизмерительных приборов	к-т	1	3	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	усилие от 0 до 80 г
487.	Приспособление для пайки растяжек электроизмерительных приборов	к-т	1	10	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	подвижная часть 5 – 30 мм
488.	Компрессор воздушный низкого давления	к-т	2	10	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	до 10 кг/см²
489.	Насос вакуумный для МВП-25 в комплекте с электродвигателем	к-т	2	10	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	быстрота действия не менее – 5,5 л/с; мощность 0,75 КВт; число оборотов 1 370 об/мин
490.	Насос вакуумный пластинчато-роторный для манометров абсолютного давления, в комплекте с электродвигателем	к-т	2	10	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	быстрота действия не менее – 5,5 л/с, остаточное давление парциальное – 1·10^{-5} кПа
	13. Оборудование, инструменты, принадлежности						
	а) электростанции, зарядные устройства						
491.	Зарядное устройство	к-т	2	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:30 В
492.	Зарядное устройство	к-т	2	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:15 В
493.	Силовая электростанция	к-т	2	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:220В; P: 2,2 – 2,4 кВт
494.	Силовая электростанция	к-т	2	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:220В; P: 3,6 – 4,2 кВт
495.	Силовая электростанция	к-т	2	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:220В; P: 5,1 – 5,7 кВт
496.	Силовая электростанция	к-т	2	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	3-х фазная, U:~ 380В, P:30 кВт
497.	Силовая электростанция	к-т	1	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	3 фазная, U:~ 380В, P:20 кВт
498.	Силовая электростанция	к-т	1	15	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	3 фазная, U:~ 380В, P:10 кВт
	б) вспомогательное имущество						
499.	Кондиционер бытовой	к-т	15	3	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	Сплит-система
500.	Шкаф металлический (лабораторный)	шт.	20	5	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
501.	Ящик металлический	шт.	30	5	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
502.	Лампа шарнирная удлиненная	шт.	30	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
503.	Ножницы канцелярские	шт.	5	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	длиной до 180 мм
504.	Пылесос	шт.	5	7	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	220В, 1 200–2 000 Вт
505.	Распределительная коробка (удлинитель)	шт.	30	2	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	I:15 А
506.	Щетка-сметка	шт.	20	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	длина ворса 60 мм
507.	Электрическая плитка	шт.	4	7	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U: 220 В, до 1 200 Вт
	в) инструмент						
508.	Машина ручная долбильно-сверлильная (перфоратор)	к-т	2	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U-220 В, до 1 000 Вт
509.	Ключи торцовые	к-т	6	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	с карданной рукояткой М9-М22
510.	Паяльная станция для пайки горячим воздухом	шт.	6	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	P:500 Вт
511.	Паяльник	шт.	6	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	на 220 В
512.	Тиски ручные часового типа	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
513.	Тиски настольные	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	ширина губок 45 мм
514.	Тиски настольные	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	ширина губок 90 мм
515.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	5,5 x 7 мм
516.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	6 x 8 мм
517	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	8 x 10 мм
518.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	10 x 12 мм
519.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	12 x 13 мм
520.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	12 x 14 мм
521.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	14 x 17 мм
522.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	17 x 19 мм
523.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	19 x 22 мм
524.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	22 x 24 мм
525.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	24 x 27 мм
526.	Гаечный ключ	шт.	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	27 x 32 мм
527.	Бородок слесарный	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	1 x 85 мм
528.	Бородок слесарный	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	2 x 90 мм
529.	Бородок слесарный	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	3 x 100 мм
530.	Бородок слесарный	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	4 x 120 мм
531.	Дрель ручная, механическая	шт.	3	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
532.	Дрель электрическая	к-т	4	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:220В, P:750 Вт
533.	Дрель электрическая	к-т	4	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:220В, P:750 -1 500 Вт
534.	Резак дисковый электрический (болгарка)	к-т	2	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:220В, P:750 Вт
535.	Резак дисковый электрический (болгарка)	к-т	2	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	U:220В, P:750 -1 500 Вт
536.	Набор зубил	к-т	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
537.	Инструмент монтажный для радиомеханика	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
538.	Ключ гаечный разводной	шт.	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	19 x 150 мм
539.	Ключ гаечный разводной	шт.	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	36 x 150 мм
540.	Ключ торцовой	к-т	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	М 2 – М 10
541.	Круглогубцы	шт.	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	125 x 150 мм
542.	Круглогубцы	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	150 x 175 мм
543.	Кусачки торцовые	шт.	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	150 x 150 мм
544.	Кусачки-бокорезы	шт.	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	125 x 160 мм
545.	Метчики	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	М 1,6 – М 8
546.	Метчики	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	М 10 – М 20
547.	Метчики для трубной резьбы	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	1/16 – 1/2
548.	Набор молотков	к-т	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	на 20, 50, 100, 200, 400, 500 г
549.	Набор отверток	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	длина от 70 до 400 мм
550.	Набор сверл	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	от 2 до 14 мм
551.	Набор надфилей	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	от 5 до 10 мм
552.	Напильник	шт.	8 8 8 8 8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	плоский, L: до 250 мм; круглый, L: до 250 мм; полукруглый, L: до 250 мм; трехгранный, L: до 250 мм; квадратный, L: до 250 мм;
553.	Набор ножей монтерских	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	L: 50 – 150 мм
554.	Ножницы по металлу	шт.	3	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	ширина рабочей части 70 мм
555.	Ножовка по дереву	шт.	3	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	длина полотна до 400 мм
556.	Набор отверток для настройки выходных контуров	к-т	2	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	до 400 мм
557.	Набор отверток, диэлектрических	к-т	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	до 400 мм
558.	Набор отверток, крестообразных	к-т	10	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	до 400 мм
559.	Набор отверток, немагнитных	к-т	4	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	до 400 мм
560.	Отвертка специальная для гаек со шлицем:	шт.	8 8 8 8 8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	4 мм x 150 мм; 5 мм x 200 мм; 6 мм x 200 мм; 10 м x 200 мм; 12 м x 200 мм
561.	Отвертка	шт.	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	часового типа
562.	Пассатижи	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	6–8 мм x 200 мм
563.	Паяльник	шт.	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	220 В до 40 Вт
564.	Паяльник	шт.	2	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	220 В, 40 Вт со сменным стержнем
565.	Паяльник	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	220 В до 65 Вт
566.	Паяльник	шт.	4	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	220 В до 100 Вт
567.	Паяльник	шт.	2	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	42 В, до 65 Вт
568.	Паяльник	шт.	2	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	42 В, 40 Вт
569.	Плашки	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	М1,6 – М8
570.	Плашки	к-т	8	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	М10 – М20
571.	Плоскогубцы гладкие	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	125 x 150 мм
572.	Плоскогубцы гладкие	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	150 x 175 мм
573.	Плоскогубцы комбинированные с диэлектриком	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	160 мм
574.	Плоскогубцы «утиный нос»	шт.	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	125 x 150 мм
575.	Стамеска	шт.	3	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	6 x 20 мм
576.	Станок ножовочный ручной	к-т	5	4	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	до 200 мм
	14. Расходные материалы (на год)						
577.	Вата гигроскопическая	кг	5	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
578.	Канифоль для пайки	кг	5	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
579.	Кисть колонковая	шт.	10	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	диаметр от 2 мм до 4 мм
580.	Кисть флейц	шт.	10	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	ширина от 30 до 75 мм
581.	Клей универсальный для склеивания резины, металла, дерева, стекла в различных сочетаниях	кг	5	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
582.	Лента изоляционная	кг	5	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	ширина от 10 до 20 мм
583.	Монтажный провод типа МГШВ	м	100	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	диаметр 0,1 – 1 мм
584.	Нитки Маккей 00	кг	20	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	толщина 0,7 мм
585.	Нить капроновая	кг	1	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	толщина 1,2 мм
586.	Обмоточный провод ПЭВ-1 и др.	м	150	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	диаметр 0,15 – 1,4 мм
587.	Паста паяльная	кг	0,5	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	марка ЛТИ-120
588.	Перчатки резиновые маслостойкие для работы с агрессивными жидкостями	пар	3	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	
589.	Полотно ножовочное по металлу	шт.	50	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	310 мм x 25 мм
590.	Припой	кг	0,8	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	ПОС-40, ПОС-60
591.	Припой трубчатый с канифолью	кг	0,8	1	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	диаметром 1–3 мм
592.	Сетевой кабель двухжильный	м	100	10	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	на 220 В, сечение до 4 кв. мм
593.	Кабель трехфазный	м	100	10	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	на 380 В, сечение на каждую фазу 9 кв. мм
594.	Текстолит листовой	шт.	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	толщина до 0,5 мм; толщина до 1 мм; толщина до 2 мм; толщина до 4 мм; толщина до 6 мм; толщина до 8 мм; толщина до 10 мм; толщина до 12 мм; толщина до 14 мм; толщина до 16 мм; толщина до 18 мм; толщина до 20 мм
595.	Трубка изоляционная полихлорвиниловая	м м м м м м м м	10 10 10 10 10 10 10 10	2	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	диаметр до 5 мм; диаметр до 7 мм; диаметр до 10 мм; диаметр до 12 мм; диаметр до 15 мм; диаметр до 20 мм; диаметр до 25 мм; диаметр до 30 мм
596.	Цапонлаки	кг кг кг кг	0,2 0,2 0,2 0,2	2	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	№ 951 бесцветный НЦ-62 № 956 красный НЦ-62 № 959 зеленый НЦ-62 № 864 синий НЦ-62
597.	Электрокартон типа ЭВ	кг	10	2	Обеспечение жизнедеятельности базы	БИТ	электрическая прочность – 10 кВ/мм; плотность – 2 г/см³
	15. Специальная техника						
598.	Вагон-лаборатория измерительной техники	к-т	3	20	Метрологическое обслуживание в/ч	БИТ	
599.	Подвижная лаборатория измерительной техники	к-т	2	10	Метрологическое обслуживание в/ч	БИТ	
600.	Контрольная ремонтная измерительная лаборатория	к-т	1	10	Метрологическое обслуживание в/ч	БИТ	

Примечание.
Основные сокращения, используемые в Нормах снабжения:
БИТ – база измерительной техники;
ОЕИ – обеспечение единства измерения;
в/ч – войсковая часть;
ЛКИП-Ж – железнодорожная лаборатория контрольно-измерительных приборов;
ЧМ – частотная модуляция;
АМ – амплитудная модуляция;
ПХ – переходная характеристика;
СВЧ – сверхвысокая частота;
НЧ – низкая частота;
$П_{обз}$ – полоса обзора;
КСВН – коэффициент стоячей волны по напряжению;
к-т – комплект;
шт. – штука;
м – метр;
кг – килограмм;
мм – миллиметр;
мкм – микрометр;
г – грамм;
мг – миллиграмм;
Нм – ньютон-метр;
кН – килоньютон;
Н – ньютон;
Па – паскаль;
кПа – килопаскаль;
мм. рт. ст. – миллиметр ртутного столба;
МПа – мегапаскаль;
кгс/см² – килограмм-сила на квадратный сантиметр;
кг/см³ – килограмм на кубический сантиметр;
л – литр;
м/с – метр в секунду;
В – вольт;
мВ – милливольт;
мкВ – микровольт;
кВ – киловольт;
С – электрическая емкость;
U – напряжение;
I – сила тока;
F – частота колебания;
R – электрическое сопротивление;
пФ – пикофарад;
мФ – миллифарад;
мкФ – микрофарад;
мкГн – микрогенри;
мГн – миллигенри;
мГц – миллигерц;
кГц – килогерц;
МГц – мегагерц;
ГГц – гигагерц;
А – ампер;
нА – наноампер;
мА – миллиампер;
мкА – микроампер;
нА – наноампер;
кГц – килогерц;
МГц – мегагерц;
мОм – миллиом;
мкОм – микроом;
кОм – килоом;
МОм – мегаом;
ГОм – гигаом;
Т – время;
с – секунда;
нс – наносекунда;
пс – пикосекунда;
мкс – микросекунда;
мс – миллисекунда;
дБ – децибела;
Вт – ватт;
мВт – милливатт;
мкВт – микроватт;
кВт – киловатт;
нп – непер;
3 ф – трехфазная;
А/м² – ампер на квадратный метр;
кг/см² – килограмм на квадратный сантиметр;
л/с – литров в секунду;
об/мин – оборотов в минуту;
кв. мм – квадратный миллиметр;
кВ/мм – киловольт на миллиметр;
г/см³ – грамм на кубический сантиметр.