

в помещениях для эксплуатации компьютеров (ПК, ПЛП, ноутбук) и ВТ
23. В помещениях, где расположено ПК, ПЛП, ноутбук и ВТ, обеспечиваются допустимые параметры микроклимата в соответствии с приложением 2 к настоящему Санитарному правилу.

24. Помещения с ПК, ПЛП, ноутбуками и ВТ оборудуются системами отопления, вентиляции, кондиционирования.

25. Перед началом работы и после каждого академического часа занятий осуществляется сквозная проветриваемость помещений.

4. Санитарно-эпидемиологические требования к освещению в помещениях для эксплуатации компьютеров (ПК, ПЛП, ноутбук) и ВТ
26. Помещения, где размещаются ПК, ПЛП, ноутбук и ВТ имеют естественное освещение.

27. Источником освещения в помещениях для эксплуатации ПК и ВТ используется световой поток равномерного освещения. В производственных и административно-общественных помещениях на рабочем месте применяются системы комбинированного освещения (в общем освещении дополнительно устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения desks рабочего места).

28. Освещенность на поверхности рабочего стола составляет: при комбинированном освещении не менее 300 люкс (далее – лю) от общей системы, 500 люк местной системы при наличии только системы освещения – 400 люк. Освещение выполняется таким образом, чтобы обеспечить отсутствие бликов на поверхности экрана. Освещенность поверхности экрана не более 2000 люкс.

29. В качестве источников света при искусственном освещении используются лампы накаливания. В световых местах освещения применяются лампы дневного свечения, в том числе энергосберегающие.

30. Для обеспечения нормируемых значений освещенности в помещениях для использования ПК, ПЛП, ноутбуков и ВТ своевременно заменяют перегоревшие лампы. Неправильные, перегоревшие люминесцентные лампы хранят в отдельном помещении. Не допускается выброс отработанных люминесцентных ламп в мусорные контейнеры. Вывоз и утилизация отработанных ламп проводится организациями, имеющими лицензию на данный вид работ.

Для предотвращения бликов на экране монитора оконные прорезы оборудуются защитными устройствами, не пропускающими дневной свет.

5. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы при воздействии физических факторов от компьютеров (ПК, ПЛП, ноутбук) и ВТ

31. В помещениях: допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот и уровни звука, создаваемого компьютерами (ПК, ПЛП, ноутбук) и ВТ принимаются согласно приложению 3 к настоящему Санитарному правилу.

32. Методика инструментального контроля и гигиенической оценки уровней, электромагнитных полей на рабочих местах проводится в соответствии 7 к настоящему Санитарному правилу.

допустимые значения уровня неионизирующей электромагнитных излучений принимаются согласно приложению 5 к настоящему Санитарному правилу.

допустимые уровни концентрации аэрозолей и коэффициента utilizationности указаны в приложении 6 к настоящему Санитарному правилу.

33. Методика инструментального контроля и гигиенической оценки уровней, электромагнитных полей на рабочих местах проводится в соответствии 7 к настоящему Санитарному правилу.

Приложение 1 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»

Размеры рабочих мест		
Рост, сантиметров (далее – см)	Высота над полом, миллиметров (далее – мм)	Глубина пространства для ног, не менее
100–115	460	320
116–125	470	330
131–145	580	520
146–160	640	580
161–175	700	640
Выше 175	760	700

Помещение: Ширина и глубина пространства для ног определяются конструкцией стола

Приложение 2 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»

Допустимые параметры микроклимата для помещений		
Температура, °С	Относительная влажность, не более, %	Скорость движения воздуха, не более, м/с
18	66	3
19	62	<0,1
20	58	<0,1
21	55	<0,1
22	52	<0,1

Помещение: Ширину и глубину пространства для ног определяют конструкцией стола

Приложение 3 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»

Допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот и уровня звука, создаваемого компьютерами и видеотерминалами		
Уровни звукового давления (далее – дБ) в октавных полосах (далее – ОП) по среднегеометрическим частотам Герц (далее – Гц) по декадам	Уровни звукового давления (далее – дБ) в октавных полосах частот (далее – ОПЧ) по октавным центрам (далее – ОК) по декадам	Уровни звука в дБА
31,5 Гц [16 дБ]	125 Гц [150 дБ]	1000 Гц [130 дБ]
63 Гц [17 дБ]	250 Гц [154 дБ]	1500 Гц [135 дБ]
125 Гц [18 дБ]	500 Гц [159 дБ]	2000 Гц [138 дБ]
250 Гц [19 дБ]	1000 Гц [164 дБ]	3000 Гц [141 дБ]
500 Гц [20 дБ]	2000 Гц [169 дБ]	4000 Гц [143 дБ]
1000 Гц [21 дБ]	4000 Гц [174 дБ]	5000 Гц [145 дБ]
2000 Гц [22 дБ]	8000 Гц [179 дБ]	6000 Гц [146 дБ]

Помещение: Измерение уровня звука, уровней звукового давления проводится на рабочем месте пользователя.

Приложение 4 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»

Допустимые виброускорения для помещений с ПК, ВТ осн. Z, X, Y	
Корректированные значения (м·с ⁻²)	Корректированный уровень, децибел (далее – дБ)
10	80

Приложение 5 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»

Допустимые значения уровней неионизирующей электромагнитных излучений			
Наименование параметров	Части ПК, ВТ	Контрольные расстояния, м (далее – см)	Допустимое значение
Напряженность электромагнитного поля для профессиональных пользователей	монитор	2	20 мкВт/м ²
	клавиатура	3	4 мкВт/м ²
Напряженность электромагнитного поля на рабочих местах – детским дошкольным организациям, учебным заведениям	монитор	0,4	20 мкВт/м ²
	клавиатура	0,4	15 мкВт/м ²
Напряженность электромагнитного поля вокруг ПК, ВТ в диапазоне частот 5–2000 Гц (далее – Гц)	монитор	0,4	25 мВт/м ² (далее – мВт/м ²)
	клавиатура	0,4	15 мВт/м ² (далее – мВт/м ²)
Плотность магнитного потока вокруг ПК, ВТ в диапазоне частот 5–2000 Гц в диапазоне частот 2–400 мГц	монитор	0,4	25 нТл
	клавиатура	0,4	15 нТл
Поверхностная электромагнитная плотность от монитора, не более (при сертификационных испытаниях)	монитор	10 см от его задней поверхности измерительной плоскости	500 Вольт/метр

Приложение 6 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»

Допустимые уровни концентрации аэрозолей и коэффициента utilizationности			
Нормируемые показатели	Концентрация аэрозолей, в (далее – мкг/м ³)	Коэффициент utilizationности, U	Коэффициент utilizationности, U
Минимально допустимые	n ⁺ ≥ 400	r ⁺ > 600	0,4 ≤ U < 1,0
Оптимальные	1500 ≤ n ⁺ < 3000	3000 ≤ r ⁺ ≤ 5000	
Максимально допустимые	n ⁺ < 5000	r ⁺ < 5000	

Помещение 7 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»

Методика инструментального контроля и гигиенической оценки уровней, электромагнитных полей на рабочих местах

1) Инструментальные исследования электромагнитной обстановки на рабочих местах проводятся в соответствии с требованиями Санитарного правила.

2) после проведения организационно-технических мероприятий, направленных на нормализацию электромагнитной обстановки.

3) при проведении санитарно-эпидемиологического надзора.

4) при аттестации рабочих мест по условиям труда.

5) по заказам организаций.

2. Составляется план (схема) размещения рабочих мест пользователей ПК в помещении.

3. Сведения об оборудовании рабочего места – наименования устройств ПК, фирм-производителей, модели и заводские (серийные) номера, присвоенные фильтры (при их наличии) на ПК заносятся в протокол лабораторных исследований.

4. На экране ПК устанавливается типичное для данного вида работы изображение (тестовый график).

5. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

6. Измерения параметров электромагнитного поля проводятся не ранее чем через 20 минут после включения ПК.

7. Измерение уровней переменных электрических и магнитных полей, статических электрических полей на рабочих местах, оборудованных ПК, проводится на трех уровнях на высоте 0,5 м, 1,0 м и 1,5 м на рабочем месте, включая клавиатуру.

8. Если на обследуемом рабочем месте, оборудованном ПК, интенсивность электрического и/или магнитного поля в диапазоне 5–2000 Гц превышает значения, приведенные в приложении 5 к настоящему Санитарному правилу, проводится измерение фоновых уровней ЗМТ промышленной частоты (при выключенном оборудовании). Фоновый уровень электромагнитного поля частотой 50 Гц и фоновые уровни напряженности магнитного поля не должны превышать значений 0,5 В/м и 0,1 мкВ/м (0,2 мГц).

9. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

10. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

11. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

12. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

13. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

14. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

15. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

16. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

17. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

18. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

19. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

20. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

21. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

22. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

23. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

24. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

25. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

26. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

27. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

28. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

29. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

30. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

31. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

32. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

33. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

34. При проведении измерений включается схема вычислительная техника ПК и другое используемое для работы оборудование, размещенное в данном помещении.

цели приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Юдекст».

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

4) контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего внешнего специалиста национальной Республики Казахстан.

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

Министр Е. ДОСАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 26 марта 2015 года за № 10528.

Утверждены приказом министра национальной Республики Казахстан от 19 февраля 2015 года № 108

Правила содержания общего имущества кондоминиума

1. Настоящие Правила содержания общего имущества объекта кондоминиума (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 10) статьи 10-2 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» (далее – Закон) и регулируют отношения, возникающие в процессе содержания общего имущества объекта кондоминиума в жилых домах, входящих в жилищный фонд Республики Казахстан.

2. В Правилах используются следующие основные понятия:

2.1. жилищный ремонт здания (сооружения, оборудования, коммуникаций, объектов жилищно-коммунального назначения) – ремонт, выполняемый для восстановления исправности или работоспособности здания (сооружения, оборудования, коммуникаций, объектов жилищно-коммунального назначения), частичного восстановления его ресурса с заменой или восстановлением составляющих частей ограниченной номенклатуры в объеме, установленном нормативом и технической документацией;

2.2. капитальный ремонт здания (сооружения, оборудования, коммуникаций, объектов жилищно-коммунального назначения) – ремонт здания (сооружения, оборудования, коммуникаций, объектов жилищно-коммунального назначения) с целью восстановления его ресурса с заменой или восстановлением составляющих частей объекта кондоминиума, в том числе улучшения эксплуатационных показателей земельного участка – земельная территория, закрепленная за жильем домов (индивидуальное подворье, участок в установленном законодательстве Республики Казахстан, закрепленное за объектом кондоминиума – совокупность организационной и технической мероприятий, реализуемых субъектом сервисной деятельности в соответствии с договором, заключаемым с органом управления объектом кондоминиума);

2.3. орган управления объектом кондоминиума – физическое или юридическое лицо, осуществляющее функции по управлению объектом кондоминиума;

2.4. физическое или юридическое лицо, выполняющее работы или услуги по договору подряда и (или) государственному контракту;

2.5. общее имущество – часть объекта кондоминиума (подъезд, лестницы, лифты, крыши, чердачные помещения, инженерные системы и оборудование, системы водоотведения, элеваторные подстанции, земельный участок, включая земельные участки и земельные участки общего пользования), кроме помещений, находящихся в индивидуальной (разделной) собственности физического или юридического лица;

2.6. сервисная деятельность – физическое или юридическое лицо, осуществляющее обслуживание по содержанию объекта кондоминиума;

2.7. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется субъектом сервисной деятельности (далее – субъект сервисной деятельности) по договору, заключаемому с органом управления объектом кондоминиума (далее – орган управления объектом кондоминиума);

2.8. капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума осуществляется субъектом сервисной деятельности (далее – субъект сервисной деятельности) по договору, заключаемому с органом управления объектом кондоминиума (далее – орган управления объектом кондоминиума);

2.9. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.10. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.11. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.12. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.13. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.14. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.15. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.16. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.17. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.18. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.19. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.20. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.21. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.22. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.23. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.24. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.25. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.26. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.27. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.28. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.29. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.30. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.31. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.32. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.33. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.34. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.35. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.36. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.37. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.38. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.39. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.40. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.41. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.42. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.43. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.44. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.45. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.46. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.47. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.48. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.49. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.50. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.51. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.52. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.53. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.54. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.55. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.56. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.57. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.58. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.59. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.60. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных систем и оборудования, земельного участка;

2.61. расчета сметы расходов на содержание общего имущества объекта кондоминиума; капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, либо его отдельных строительных конструкций, общедомовых инженерных систем и оборудования;

2.62. при заключении договора между органом управления объектом кондоминиума и субъектом сервисной деятельности в перечень услуг включается комплексное выполнение следующих работ:

2.63. плановые и внеплановые осмотры технического состояния конструкций и инженерного оборудования, подлежащего замене (платажи, приборы, оборудование, материалы) в многоквартирном доме, на которое составляется отдельное договор с соответствующими организациями;

2.64. санитарно-технические осмотры в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2.65. содержание общего имущества объекта кондоминиума осуществляется путем: проведения текущего и капитального ремонта в соответствии со строительными нормами, нормативными требованиями и нормативами, мероприятиями по санитарно-техническому обслуживанию;

2.66. соблюдение норм экологической безопасности в местах складирования коммунальных отходов;

2.67. соблюдение норм технического, санитарного содержания общего имущества объекта кондоминиума, общедомовых инженерных

очной воды должна соответствовать требованиям настоящих Санитарных правил. 49. Для изготовления растворов для инъекций и инфузий применяется асептический паров. 50. Получение и хранение очищенной воды, воды для инъекций производится в специально оборудованном помещении, где выделяется только вода, связанная с перегретой водой.

51. Получение очищенной воды и воды для инъекций производится с помощью автандигестора, согласно приложению к ним инструкции. 52. Получение очищенной воды и воды для инъекций собирается в чистые простерилизованные, обработанные паром сборники промышленного производства, в стеклянные баллоны. Сборники имеют четкую надпись: «Вода очищенная», «Вода для инъекции». Если определенно используются несколько сборников, они нумеруются.

53. Стеклянные сборники плотно закрываются пробками (крышками) с двумя отверстиями: для трубки, по которой поступает вода, для стеклянной трубки, в которую вставляется титровый стерильный валик.

54. Сборники устанавливаются на поддонах, в баллоноочистителе. 55. Сборники соединяются с автандигестором с помощью стеклянных трубок, шлангов из силиконового резина, другого индифферентного к воде материала, разрешенного к применению в медицине и выдерживающего обработку паром. Водопроводы изготавливаются из материалов, разрешенных к применению в Республике Казахстан.

57. Для удобства эксплуатации и дезинфекции стеклянного и стального трубопровода используются трубки с внутренним диаметром не менее шестнадцати двадцати миллиметров. При значительной длине трубопровода для мойки, стерилизации, отбора проб дистиллата на микробиологический анализ, через каждые 5–7 м устанавливаются тройники с выходящим шаровым краном.

58. Мытье и дезинфекция трубопровода проводится перед сборкой, в процессе эксплуатации не реже одного раза в четырнадцать дней, при неудовлетворительном результате анализ лабораторных бактериологических исследований. Для обеззараживания стальных и металлических трубопроводов через них пропуская острый пар от автоклава, отсчет времени стерилизации ведется с момента ввода пара в конце трубопровода. Обработку паром ведут в течение тридцати минут. После окончания стерилизации вводится стерильный пар, обеспечивающий постепенное промывание очищенной водой. После чего осуществляется проверка на отсутствие восстанавливающих веществ.

61. Части стальных изделий, стеклянные трубки и сосуды обрабатывают горячим подогретым однопроцентным раствором калий перманганата в течение 25–30 минут. Для приготовления раствора к десяти частям однопроцентного раствора калий перманганата добавляю шесть частей полигидрокарбоната раствора серной кислоты. После окончания обработки сосуда и трубки тщательно промывают чистой стерильной водой для избавления от отрицательного на сульфат-ион.

62. Воду дистиллата регулируют, чтобы воздух не попадал в трубопровод и не образовывался воздушная пробка. По окончании работы в конце трубопровода сливают 63. Воду очищенную используют свежераспечатанной, хранят в закрытых емкостях, изготовленных из материалов, не изменяющих свойств воды и защищающих ее от механических повреждений. Период хранения не более 3 суток.

64. Воду для инъекций используют свежераспечатанной, хранят при температуре от +4 до +5 градусов Цельсия (далее – С) до +25 С. В закрытых емкостях изготовленных из материалов не изменяющих свойств воды, до +25 С. Если от попадания механических включений и микроорганизмов в воду, в процессе хранения, не исключены, то воду можно использовать в течение 24 часов.

65. Лекарственные средства, используемые при изготовлении стерильных лекарственных форм, хранят в плотно закрытых штепсельных и в условиях исключения их загрязнения. После окончания работы материалы для хранения лекарственных средств, перед заполнением емкостей и стерилизуются.

67. Вспомогательный материал для изготовления фасовки лекарственных форм состоит из: 68. Средства малой механизации, используемые при изготовлении фасовке лекарственных форм, моют, дезинфицируют согласно приложению к ним инструкции. 69. В начале каждой смены вешают, штапеля, ножицы, мерный аптечный инвентарь, протирают 0,5% раствором этилового спирта.

70. Бортовые установки, планетки не реже одного раза в 10 дней освобождают от концентратов, моют горячей водой, промывают водой очищенной с добавлением небольшого количества моющих средств. 71. Сливные каналы бортовых установок перед началом работы очищают от забитого раствора, экстракт, насос и протирают спиртово-водной смесью (1:1).

72. Забор наружного воздуха для систем вентиляции производственных помещений должен осуществляться с помощью шапгласа, ручные вешки изготовлены сандетками. 73. Ворота при фильтрации, просеивании жидких лекарственных форм, ступи с проволочной маской должны быть закрыты и выходящая в тару наружу пластмассовые, металлические поверхности. Для выбора из ступи порошок используют пластмассовые пластики.

74. После изготовления мазей, остатки жира удаляются при помощи картона, бумажки.

Использовать для работы капсюлы, штапели, нити, резинки обмоточные хранятся в ящиках асептического (фасовочного) типа (нельзя ежесменно мыть). Вспомогательные материалы хранят в закрытых емкостях.

6. Санитарно-эпидемиологические требования к водоснабжению, канализованию, вентиляции и освещению помещений объектов в сфере обращения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники.

76. На объектах в сфере обращения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники предусматриваются централизованные системы горячего и холодного водоснабжения, отопление, канализация, вентиляция, освещение. 77. На объектах в сфере обращения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники, расположенных в отдельно стоящих зданиях, при этом в населенных пунктах, центральные системы горячего водоснабжения, отопления, предусматривается автономное отопление, канализация, водоснабжение. При отсутствии централизованного горячего водоснабжения обеспечивается установка водонагревательных приборов.

78. Температура и влажность воздуха в помещениях объектов в сфере обращения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники определяется в соответствии с приложением 8 к настоящим Санитарным правилам.

79. Забор наружного воздуха для систем вентиляции производственных помещений на высоте не менее двух метров от поверхности земли. 80. В помещениях объектов в сфере обращения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники предусматривается механическая вентиляция с механическим побуждением в производственных помещениях имеющих вредные выделения, в отдельных объектах естественную вентиляцию посредством форточек, фрагов, приточных клапанов.

81. Помещения объектов в сфере обращения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники оборудуются системами естественного и искусственного освещения. Искусственное освещение предусматривается во всех помещениях, где производятся работы, неестественное освещение устанавливается в помещениях (ламина, лампа). Искусственное освещение осуществляется поменными лампами и лампами накаливания. Нормы освещенности помещений, источники света объектов в сфере обращения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники определяются в соответствии с приложением 9 к настоящим Санитарным правилам.

82. В чистых помещениях осветительные приборы предусматривают конструкцию, не допускающую накопление пыли и оседания пыли. 83. Не допускается прокладка канализационных трубопроводов под потоком товаров залов и производственных помещений, в помещениях для хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

84. Помещение производственных помещений, технологического оборудования

1. Ежедневная уборка производственных помещений проводится после каждой смены способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующими средствами, разрешенными к применению в Республике Казахстан в соответствии с инструкцией по их применению. 2. Генеральная уборка: 1) сменные чашки (вазы) оборудования, непосредственно соприкасающиеся с лекарственными веществами, следует мыть, разбирать и тщательно мыть в 0,5% моющем растворе при температуре 60–70 С. Затем промывать чистой водой очищенной (вместо очищенной). Промывные воды рекомендуется контролировать на отсутствие в них механических включений, видимых невооруженным глазом. При необходимости стерилизацию суспензий и образцов для систем вентиляции производственных помещений проводить при избыточном давлении 0,11 МПа (1,1 кгт/см²) и температуре (120 ± 1) С в течение срока пять минут с последующей продувкой при остаточном давлении 0,07 МПа (0,7 кгт/см²) не менее десяти минут.

2) венины чашки оборудования следует обрабатывать 0,5% раствором моющего средства при температуре 60 С. Затем несколько раз ополнудить водой проточной, затем водой очищенной. Стерилизацию неразборных устройств оборудования рекомендуется осуществлять в соответствии с инструкцией по их применению. При необходимости протирать сандеткой, смоченной этиловым спиртом (объемная доля 76%). 3) наружные поверхности оборудования следует обрабатывать также как и поверхности оборудования.

4) помещение дезинфицирующих средств, зарегистрированных в Республике Казахстан, осуществляется в строгом соответствии с инструкциями (методическими указаниями) по их применению.

5) помещения хранения лекарственных средств, изданий медицинского назначения и медицинской техники

1) Аппети

№/п/п Наименование помещений По изготов- По изготов- По реализации готовых лекар- По реализации готовых лекар- №/п/п Наименование помещений По изготов- По изготов- По реализации готовых лекар- По реализации готовых лекар- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1) зона размещения витрин и рабочих мест персонала

2) зона обслуживания населения

3) производственные помещения

4) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

5) зона обслуживания населения

6) аптечные склады

7) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

8) аптечные склады

9) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

10) аптечные склады

11) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

12) аптечные склады

13) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

14) аптечные склады

15) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

16) аптечные склады

17) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

18) аптечные склады

19) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

20) аптечные склады

21) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

№/п/п Наименование помещений По изготов- По изготов- По реализации готовых лекар- По реализации готовых лекар- №/п/п Наименование помещений По изготов- По изготов- По реализации готовых лекар- По реализации готовых лекар- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1) зона размещения оборудования и рабочих мест персонала

2) зона обслуживания населения

3) производственные помещения

4) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

5) зона обслуживания населения

6) аптечные склады

7) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

8) аптечные склады

9) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

10) аптечные склады

11) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

12) аптечные склады

13) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

14) аптечные склады

15) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

16) аптечные склады

17) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

18) аптечные склады

19) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

20) аптечные склады

21) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

22) аптечные склады

23) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

24) аптечные склады

25) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

26) аптечные склады

27) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

28) аптечные склады

29) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

30) аптечные склады

31) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

32) аптечные склады

33) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

34) аптечные склады

35) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

36) аптечные склады

37) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

38) аптечные склады

39) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

40) аптечные склады

41) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

42) аптечные склады

43) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

44) аптечные склады

45) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

46) аптечные склады

47) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

48) аптечные склады

49) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

50) аптечные склады

пятидесяти грамм. 8. Аппетную посуду, приготовленную для розлива растворов для инъекций и глазных капель, отбирать в момент их приготовления, в количестве трех штук одинаковой емкости. Фасовка доставляется в лабораторию в укуренном виде, инвентарь при этом аптечные пробки и пробки (для отпуска лекарственных средств).

9. Пробки (корочки, полиэтиленовые, резиновые) и пробки отбирают в момент при отливании растворов для инъекций и глазных капель (тщательно после флорирования и помещения в стерильные флаконы). Пробки отбирают (кобы банки) с помощью зажимом стерильными ватно-марлевыми пробками и бумажными колпачками.

10. Фильтровальные воронки, мерные колбы, цилиндры, используемые для приготовления растворов для инъекций, контролируют путем оплоскивания их 10 см³ стерильной водопроводной воды, пробками со смывной жидкостью доставляют в лабораторию для исследования.

11. Использование в аптеки планетки подлежат несколько раз в пробирку, содержащую 10 см³ стерильной водопроводной воды, пробками со смывной жидкостью доставляют в лабораторию для исследования.

12. Смысы с инвентаря, оборудования, рунки и санитарной одежды персонала аптеки производят трижды в течение суток на палочках, смонтированных в пробирки с пяти миллиграммами стерильной однопроцентной перекиси водорода. Тампон опускают лгательной средой, делают смыс с объекта и помещают в ту же пробирку, погружая в перекисную воду.

13. Для приготовления глазных капель, ступи, бюрокты, пластинки пластмассовые: 1) рабочее место провизора-технолога. 2) стол для приготовления растворов для инъекций. 3) стол для приготовления глазных капель. 4) весы для взвешивания сухих веществ в провизора-технолога. 5) тары для хранения прокладок и пробки, используемые для укупорки растворов для инъекций: флаконы, колбы, ступи, бюрокты, пластинки пластмассовые; 6) весы; 7) гранулы водопроводной в ассистентской; 8) рунки персонала, в том числе во время приготовления лекарственных форм; 9) инвентарь для рунки персонала; 10) санитарная одежда персонала; 11) стерильная вода отфильтрованная в последующих помещениях; 12) стерильная водопроводная форма и аптечной посуды; 13) ассистентская; 14) фасовочная; 15) дезинфицирующая; 16) помещения хранения лекарственных средств; 17) моечная; 18) аптечные склады.

14. Отбор проб воздуха производят при сборении следующих условий: 1) при составлении урновысы отбора проб урновысы рабочего стола; 2) при закрытых форточках и дверях; 3) в раннее, чем через тридцать минут после влажной уборки помещения; 4) в зимнем подготовленном к работе помещении или сразу после работы.

Пробы воздуха отбирают аспирационным методом с помощью прибора для бактериологического анализа. Для отбора пробы воздуха должна составлять двадцать пять литров в минуту, количество пропущенного воздуха сто литров для определения общего количества бактерий, двести пятьдесят литров для определения золотистого стафилококка и двести пятьдесят литров для определения плесневых и дрожжевых грибов. При определении общего количества бактерий отбор проб производят на двупроцентный питательный агар, для определения золотистого стафилококка на желточно-солевой агар, для определения плесневых и дрожжевых грибов на среду Сабуро, питательные среды для отбора проб воздуха аспирационным методом разливает в чашки по двенадцати-пятнадцать миллилитров.

В исключительных случаях отбор проб воздуха производственных помещений аптеки производят с помощью аспирационного прибора. При этом чашки Петри с микробными агарами устанавливаются в отгороженном виде на десять минут, желточно-солевым агаром, средой Сабуро на двадцать пять минут.

15. Критерии оценки микробной обсемененности воздуха помещений объектов фармацевтической деятельности.

№/п/п Наименование помещений Условия работы Общие количе- Количество золотистого стафилококка в 1 м³ воздуха Количество плесневых грибов в 1 м³ воздуха Примечание 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Ассистентская После работы Не выше 500 Допускается Не допускается 1) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

2) зона обслуживания населения

3) производственные помещения

4) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

5) зона обслуживания населения

6) аптечные склады

7) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

8) аптечные склады

9) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

10) аптечные склады

11) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

12) аптечные склады

13) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

14) аптечные склады

15) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

16) аптечные склады

17) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

18) аптечные склады

19) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

20) аптечные склады

21) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

22) аптечные склады

23) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

24) аптечные склады

25) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

26) аптечные склады

27) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

28) аптечные склады

29) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

30) аптечные склады

31) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

32) аптечные склады

33) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

34) аптечные склады

35) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

36) аптечные склады

37) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

38) аптечные склады

39) зона размещения аптечного оборудования и рабочих мест персонала

40) аптечные склады

национальной экономики Республики Казахстан. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

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

Исполняющий обязанности министра национальной экономики Республики Казахстан М. КУСАЙНОВ

«СОГЛАСОВАН» Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан А. ИСКЕКШЕВ

«СОГЛАСОВАН» Министр финансов Республики Казахстан Б. СУПАНОВ

«СОГЛАСОВАН» Председатель Национального банка Республики Казахстан Д. АКИШЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 декабря 2016 года за № 12689.

Утверждены приказом исполняющего обязанности министра национальной экономики Республики Казахстан от 25 ноября 2015 года № 720

Правила осуществления электронной торговли

1. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления электронной торговли (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 12 апреля 2004 года «О регулировании торговой деятельности» и определяют порядок осуществления электронной торговли.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на государственные закупки товаров, работ и услуг, осуществляемые в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, на приобретение товаров, работ и услуг Национальным Банком Республики Казахстан его ведомствами, организациями, входящими в его структуру, и юридическими лицами, являясь и более подробно регулируются акцией (долей участия в уставном капитале) которой принадлежит Национальному Банку Республики Казахстан или находится в его доверительном управлении, и эффирированных с ними юридических лицами.

3. Понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Заключенный в электронной форме договор электронной торговли осуществляется в соответствии с законными актами Республики Казахстан.

2. Участники электронной торговли

1. В электронной форме осуществляется торговля физическими и юридическими лицами, участвующими в качестве покупателя, продавца (или посредника в электронной торговле (участники электронной торговли)), юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по получению, размещению, передаче, хранению электронных документов (электронных сообщений), предложениям на продажу и покупке, с использованием информационных систем и сетей телекоммуникаций (далее – посредник).

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – коммерческий продавец), физические лица, предлагающие в реализации товары в разном порядке без цели предпринимательской деятельности (далее – некоммерческий продавец).

3. Коммерческий продавец (информационный ресурс) осуществляет регистрацию в области регулирования торговой деятельности, государственному органу, обеспечивающему налоговый контроль за исполнением налоговых обязательств перед государством, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, обеспечивая доступ к информации о себе в электронной форме на казахском и русском языках, а при необходимости и на других языках. Данная информация включает следующие сведения:

а) фамилию, имя и отчество (при его наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;

б) место нахождения и сведения о государственной регистрации юридического лица или сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) наличие лицензии (при соответствовании требованиям законодательства), номер лицензии, срок действия лицензии, наименование государственного органа, выдавшего лицензию, бизнес-идентификационный номер для юридических лиц, индивидуальный идентификационный номер индивидуального предпринимателя, почтовый и электронный адреса, а также номер телефона.

7. Посредник в электронной торговле обеспечивает целостность и конфиденциальность электронной информации, содержащейся в электронных документах (электронных сообщениях).

8. Посредник в электронной торговле не разглашает информацию, содержащуюся в электронных документах (электронных сообщениях).

9. Не подлежат третьим лицам электронные документы (электронные сообщения) или их копии, в том числе содержащиеся в них информация, если иное не предусмотрено договором, заключенным им с другими участниками электронной торговли, или законом Республики Казахстан.

10. Коммерческий продавец при осуществлении электронной торговли обеспечивает хранение электронных информационных ресурсов, в том числе через посредника в электронной торговле.

11. Коммерческий продавец заключает договор в письменной форме с посредником на право размещения электронных документов (электронных сообщений) с предложением о предоставлении информации о товаре, доступ к достоянию которого осуществляется в сфере электронной торговли, а также на получение услуги по осуществлению платежей в национальной валюте.

9. Коммерческий продавец при осуществлении электронной торговли обеспечивает хранение электронных информационных ресурсов, в том числе через посредника в электронной торговле.

10. Коммерческий продавец заключает договор в письменной форме с посредником на право размещения электронных документов (электронных сообщений) с предложением о предоставлении информации о товаре, доступ к достоянию которого осуществляется в сфере электронной торговли, а также на получение услуги по осуществлению платежей в национальной валюте.

11. Коммерческий продавец при осуществлении электронной торговли обеспечивает хранение электронных информационных ресурсов, в том числе через посредника в электронной торговле.

Приказ министра национальной экономики Республики Казахстан

г. Астана от 29 декабря 2015 года № 817

О внесении изменений и дополнения в приказ министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 495 «Об утверждении Правил кредитования строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения»

В соответствии с подпунктом 8-4) статьи 37-1 Водного кодекса Республики Казахстан от 9 июля 2003 года и подпунктом 5-1) статьи 51-1 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об электроэнергетике» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 495 «Об утверждении Правил кредитования строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения» (зарегистрированный в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11620) опубликованый в информационно-правовой системе «Әділет» 16 июля 2015 года) следующие изменения и дополнения:

- в пункте 1 «Об утверждении строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения, утвержденных указанным приказом» пункт 11 изложить в следующей редакции:
 11. Провести получение информации о полномочиях Поверенного (агента), осуществляющего и/или за счет Администрации бюджетной программы в соответствии с условиями предоставления бюджетного кредита.
- оплату услуг Поверенного (агента) осуществлять в соответствии со статьей 179 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Закон Республики Казахстан от 16 июля 2009 года).
- Комитету по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить установление в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его напечатать на официальном опубликовании в периодическом печатном издании, информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республикoм государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства национальной экономики Республики Казахстан» в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан;
- в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направить в Юридический департамент Министерства юстиции Республики Казахстан сведения об исполнении мер по реализации предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

Настоящий приказ вступает в действие с десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов Республики Казахстан
С. АХИМОВ
13 января 2016 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 11 февраля 2016 года за № 13053

Полномоченный приказу министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года № 817

Приложение 2-1 к Правилам кредитования на строительство, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения

Расчет стоимости услуг Поверенного (агента) при кредитовании строительства, реконструкции и модернизации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения

1. Стоимость услуг Поверенного (агента) пересчитывается ежегодно на основе утвержденного Плана развития организации по модернизации и развитию жилищно-коммунального хозяйства Республики Казахстан в соответствии с утвержденным документом, обеспечивающим планирование ее финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок определения стоимости услуг по модернизации и развитию жилищно-коммунального хозяйства определяется на основании:

- стоимости одного человеко-часа, основанного на плановых затратах;
- норм времени, определенной для расчета стоимости услуг;
- норм трудозатрат;
- количества работников, непосредственно оказывающих услуги в службе Поверенного (агента).

Стоимость одного человеко-часа рассчитывается на основе следующей формулы:

P
C
o
d
=

C
P
C
H
x
K
D
(
1
+
H
П
)

{\displaystyle P_{Cod}={\frac {CP_{CH}\times KD}{1+H_{П}}}

где:
P – плановые затраты, связанные с оказанием услуг, в тысячах тенге;
СP – совокупная штатная численность производственного и административного персонала организации и развития жилищно-коммунального хозяйства, человек;
CH – количество календарных дней в году на планируемый период, в днях (при 40-часовой рабочей неделе);
KD – норма времени, затрачиваемая на выполнение работ;
HП – норма прибыли, в процентах.

5. Плановая норма прибыли у организации по модернизации и развитию жилищно-коммунального хозяйства составляет 3 098 тенге человеко-часа.

Нормы трудозатрат на услуги, оказываемые Поверенным (агентом)

№/п/п	Виды услуг	Трудозатраты на оказание услуги (человеко-часов)
1	Мониторинг инвестиционного проекта и формирование Заключения	4,975
2	Информационная реализация инвестиционных проектов	692
3	Информационная реализация инвестиционного проекта	147
4	Мониторинг соблюдения условий финансирования заемщиков	147
ВСЕГО		7,967

Определение стоимости услуг Поверенного (агента)

1. Стоимость услуг организации по модернизации и развитию жилищно-коммунального хозяйства в качестве Поверенного (агента) определяется согласно ниже приведенной формуле:

где:
Су – стоимость услуг, в тысячах тенге;
P – плановая стоимость одного человеко-часа, в тысячах тенге;
N – норма времени, участвующая в оказании данных услуг;
HБ – норма времени, в человеко-часах.

Приказ председателя Комитета по государственному материальному резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан

г. Астана от 20 января 2016 года № 3

Об утверждении Регламента Комитета по государственному материальному резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 9-1 Статьи Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об утверждении Регламента Комитета по государственному материальному резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Комитет)» и постановлением Правительства Республики Казахстан (далее – Правительство) в установленном законодательством порядке обеспечить:

- государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направить в Республикoм государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства национальной экономики Республики Казахстан» в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан, на официальном опубликовании в периодическом печатном издании, а также в информационно-правовой системе «Әділет» 16 июля 2015 года).
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Казыбекова А.Т.

Настоящий приказ вступает в действие со дня его государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

Председатель А. САДУ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 16 февраля 2016 года за № 13083

Утвержден приказом председателя Комитета по государственному материальному резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 20 января 2016 года № 3

Регламент Комитета по государственному материальному резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан

- Общие положения**
- Настоящий Регламент Комитета по государственному материальному резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Комитет) устанавливает общие правила деятельности Комитета по государственному материальному резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Комитет) в процессе выполнения возложенных на Комитет функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Министерстве), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2014 года № 1019 «Об утверждении Положения о государственном материальном резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Комитете)», утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил государственной регистрации нормативных правовых актов № 9781) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех сотрудников Комитета.

- Организация и ведение секретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота (далее – ЭДО) осуществляются в соответствии с Типовыми правилами государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «Об нормативных правовых актах» (далее – Закон «Об НПА»), от 27 ноября 2007 года «Об административных процедурах» (далее – Закон «Об административных процедурах») от 7 января 2003 года «Об утверждении Типовых правил государственной регистрации нормативных правовых актов» (далее – Закон «Об регистрации нормативных правовых актов») и «Об порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц (Закон «Об рассмотрении обращений»), приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 января 2003 года № 144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» (зарегистрирован в Едином государственном реестре регистрации нормативных правовых актов № 10129) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Министерстве), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2014 года № 1019 «Об утверждении Положения о государственном материальном резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Комитете)», утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил государственной регистрации нормативных правовых актов № 9781) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3. Организация и ведение секретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота (далее – ЭДО) осуществляются в соответствии с Типовыми правилами государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «Об нормативных правовых актах» (далее – Закон «Об НПА»), от 27 ноября 2007 года «Об административных процедурах» (далее – Закон «Об административных процедурах») от 7 января 2003 года «Об утверждении Типовых правил государственной регистрации нормативных правовых актов» (далее – Закон «Об регистрации нормативных правовых актов») и «Об порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц (Закон «Об рассмотрении обращений»), приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 января 2003 года № 144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» (зарегистрирован в Едином государственном реестре регистрации нормативных правовых актов № 10129) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Министерстве), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2014 года № 1019 «Об утверждении Положения о государственном материальном резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Комитете)», утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил государственной регистрации нормативных правовых актов № 9781) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

- Планирование работы в Комитете основывается на стратегических и программах документах, Республиканском стратегическом плане, Министерстве национальной экономики Республики Казахстан, национальном плане Министерства национальной экономики Республики Казахстан, законах, актах Президента, Правительства, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан от 15 марта 1999 года «Об государственных сметах», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2014 года № 37 (зарегистрирован в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9781) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

- Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех сотрудников Комитета.
- Организация и ведение секретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота (далее – ЭДО) осуществляются в соответствии с Типовыми правилами государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «Об нормативных правовых актах» (далее – Закон «Об НПА»), от 27 ноября 2007 года «Об административных процедурах» (далее – Закон «Об административных процедурах») от 7 января 2003 года «Об утверждении Типовых правил государственной регистрации нормативных правовых актов» (далее – Закон «Об регистрации нормативных правовых актов») и «Об порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц (Закон «Об рассмотрении обращений»), приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 января 2003 года № 144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» (зарегистрирован в Едином государственном реестре регистрации нормативных правовых актов № 10129) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Министерстве), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2014 года № 1019 «Об утверждении Положения о государственном материальном резерву Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Комитете)», утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил государственной регистрации нормативных правовых актов № 9781) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

4. В аппарате Комитета при восьмисамоурной продолжительности рабочего времени установлено начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут. Обеденный перерыв – 13 минут.

- Планирование работы** в Комитете основывается на стратегических и программах документах, Республиканском стратегическом плане, Министерстве национальной экономики Республики Казахстан, национальном плане Министерства национальной экономики Республики Казахстан, законах, актах Президента, Правительства, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан от 15 марта 1999 года «Об государственных сметах», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2014 года № 37 (зарегистрирован в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9781) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

5. Планирование работы в Комитете основывается на стратегических и программах документах, Республиканском стратегическом плане, Министерстве национальной экономики Республики Казахстан, национальном плане Министерства национальной экономики Республики Казахстан, законах, актах Президента, Правительства, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан от 15 марта 1999 года «Об государственных сметах», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2014 года № 37 (зарегистрирован в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9781) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

6. Достижение целевых индикаторов и показателей прироста результатов затрат в области государственного материального резерва, предусмотренных Стратегическом плане, является первоочередной задачей Комитета.

7. Комитетом ежегодно в реализацию Стратегического плана в пределах компетенции внесены предложения в утверждаемый Операционный план.

8. По итогам истекшего года в пределах компетенции представляется в Министерстве отчет о ходе реализации Стратегического плана, содержащий перечень прямых результатов Стратегического плана.

9. Координация работы по разработке, реализации, мониторингу, анализу, корректировке

мероприятий в области государственного материального резерва для утверждения в Стратегическом и Операционном плане, осуществляется ответственным структурным подразделением Комитета.

10. Исключения и/или допущения мероприятий в области государственного материального резерва о переносе их сроков исполнения, по изменению формы завершения и/или ответственного исполнителя из Операционного плана, принимается Ответственным секретарем Министерства на основании служебной записки Председателя Комитета, согласованной с руководителем структурного подразделения.

Служебная записка представляется ответственному секретарю не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до установления срока исполнения мероприятия.

- Порядок планирования, подготовки и проведения аппаратных совещаний**
 11. Председатель Комитета проводит аппаратные совещание с руководителями структурных подразделений и подведомственной организации по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, с целью координации действий подразделений Комитета, а также по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины и другим вопросам. При отсутствии руководителей структурных подразделений присутствуют лица, их замещающие.
 12. Проводятся совещания по инам вопросам, инициируемым руководством Комитета или руководителями структурных подразделений.

4. **Взаимодействие с Министерством и подведомственной организацией**

13. **Порядок планирования, подготовки и проведения аппаратных совещаний** и осуществляется свою деятельность в соответствии с заданиями, поставленными документами Системы государственного планирования, нормативными правовыми актами и иными документами руководства Министерства Республики Казахстан.
14. **Поручения руководства Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комитета, исполняются в сроки, установленные в поручении.**
15. **Порядок исполнения поручений, входящих в компетенцию Комитета и контроль, за их исполнением, осуществляется службой документационного обеспечения Министерства.**
16. Если поручение выходит за пределы компетенции Комитета, его руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах уполномоченной компетенции и незамедлительно устанавливает сроки предоставления вышестоящему поручению, о невозможности исполнения поручения в полном объеме.
17. Если поручение не входит в компетенцию Комитета, его руководитель представляет руководителю Комитета служебную записку с обоснованием невозможности исполнения поручения. Указанная служебная записка представляется в Министерство не позднее 3 (трех) календарных дней с даты подписания поручения, а на срочном поручении – незамедлительно.
18. **Порядок взаимодействия с Министерством Республики Казахстан взаимодействием со структурными подразделениями Министерства.**
19. Деятельность подведомственной организации ориентирована на достижение стратегических целей Комитета. Соответствующие направления деятельности Комитета являются приоритетными для структурных подразделений Комитета.

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

20. Ведение делопроизводства Комитета в соответствии с регламентом, отправка (доставка) корреспонденции, поступающей в Комитет, осуществляется Службой документационного обеспечения в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «Об утверждении Регламента Комитета по государственному материальному резерву» (далее – Регламент Комитета), «Об утверждении Регламента Комитета по государственному материальному резерву» (далее – Регламент Комитета), «Об рассмотрении обращений и настоящих Регламентом.

21. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в Комитет в соответствии со Службой документационного обеспечения.

22. Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие дни до 20.00.

23. Документ, подготовленный государственными органами по исполнению срочных поручения Комитета, а также документов, поступающих в Комитет, по ином нерабочему рабочему дню, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии акта и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан), принимается в рабочие дни до 20.00.

24. Работники Комитета не принимают незарегистрированные документы в Службе документационного обеспечения.

25. При поступлении входящего документа документация ведется по конвертам за исключением конвертов с отметкой «Личное». Принятые конверты с отметкой «Личное» передаются адресату без вскрытия. Если после вскрытия адресатом конверта с отметкой «Личное», в нем содержится документ или заявление сотрудника, подлежащее рассмотрению, передается для регистрации в Службу документационного обеспечения.

26. Документы, поступившие от государственных органов на бумажках и электронных носителях, должны быть надлежащим образом оформлены на соответствующем гербовом бланке и содержать следующие обязательные реквизиты:
исходный номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и руководства Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса, за исключением документов (листь), поступивших в Комитет инцидентно, а также писем, поступающих от уполномоченного органа.

подпись первого руководителя центрального государственного органа или его заместителя либо ответственного государственного органа, осуществляющего полномочия ответственного секретаря;

фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы оформляются и на бумажках носителя (со сроком хранения, установленным законодательством государственного органа, уполномоченного и документами).

27. Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента Комитета в том же порядке, существующему государственному органу, корреспонденция Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в Комитет в соответствии с Регламентом Комитета.

28. Поступившая в Комитет корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

29. Поступившие в Комитет документы, за исключением документов, поступающих по курьерским или воздушным каналам, регистрируются в Комитет, а также в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Единый государственный реестр государственной регистрации нормативных правовых актов).

30. При поступлении входящего документа, напечатанного только на бумажках и электронных носителях, Службой документационного обеспечения воспроизводит в электронно-цифровую форму (электронный документ) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата.

30. Внесение входящих документов, отписанных руководством Министерства национальной экономики Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в Единый государственный реестр государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – ЕРСДО) на автоматизированном рабочем месте руководства Комитета.

31. Сведения регистрации обрабатываются только в Подразделении по защите государственных секретов Комитета.

32. В дальнейшем регистрируемые документы ставятся на контроль и распределяются следующим образом:
Председателю Комитета передаются на рассмотрение для указания и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, депутаты Совета, депутаты Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, депутаты запросы Государственного секретаря, Руководителя Службы документационного обеспечения, Руководителя Счетного комитета по контролю за исполнением служебного бюджета, Генерального прокурора, Председателя Конституционного Совета, корреспондент, адресованная лично Председателю, служебные записки на его имя и поручения Комитета;

2) заместителю председателя Комитета передаются на рассмотрение для указания, поручений и контроля корреспонденции, непосредственно ими адресованной, и корреспонденция по курьерским или воздушным каналам в соответствии с разделением обязанностей между Председателем Комитета и заместителями председателя Комитета.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю структурного подразделения в компетенцию которого входит вопрос, затронуемый в поступившем документе.

Переданная письмом из одного структурного подразделения в другое без отметки в карточке учета Службы документационного обеспечения производится в соответствии с Регламентом Комитета и принимается корреспонденция, не прошедшая регистрацию, за исключением, которая передана непосредственно Председателю или его заместителю.

При этом корреспонденция, принятая наряду Председателем или его заместителями, Государственным секретарем, Руководителем Службы документационного обеспечения, входящая корреспонденция рассматривается руководством Комитета в день поступления к ним, в срочной – незамедлительно. По результатам рассмотрения дается согласие или несогласие на исполнение поручения.

Рассмотренная руководством Комитета входящая корреспонденция направляется в Службу документационного обеспечения для оформления и дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с разделением обязанностей.

Получивший документ направляется исполнителю, определенному в резолюции документа, указавшего адресата, в соответствии с разделением обязанностей.

33. Внутренний документооборот осуществляется только в электронном формате в ЕРСДО без использования электронных шаблонов бланков, строго на государственном языке Республики Казахстан.

34. Подготовку, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О языках», «Об админпроцедур», «Об рассмотрении обращений» и Регламентом Правительства Республики Казахстан.

35. Внутренний документооборот осуществляется только в электронном формате в ЕРСДО без использования электронных шаблонов бланков, строго на государственном языке Республики Казахстан.

36. Подготовку, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О языках», «Об админпроцедур», «Об рассмотрении обращений» и Регламентом Правительства Республики Казахстан.

37. Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента Комитета в том же порядке, существующему государственному органу, корреспонденция Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в Комитет в соответствии с Регламентом Комитета.

38. Поступившая в Комитет корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

39. Поступившие в Комитет документы, за исключением документов, поступающих по курьерским или воздушным каналам, регистрируются в Комитет, а также в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Единый государственный реестр государственной регистрации нормативных правовых актов).

40. При поступлении входящего документа, напечатанного только на бумажках и электронных носителях, Службой документационного обеспечения воспроизводит в электронно-цифровую форму (электронный документ) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата.

41. Внесение входящих документов, отписанных руководством Министерства национальной экономики Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в Единый государственный реестр государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – ЕРСДО) на автоматизированном рабочем месте руководства Комитета.

42. Сведения регистрации обрабатываются только в Подразделении по защите государственных секретов Комитета.

43. В дальнейшем регистрируемые документы ставятся на контроль и распределяются следующим образом:
Председателю Комитета передаются на рассмотрение для указания и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, депутаты Совета, депутаты Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, депутаты запросы Государственного секретаря, Руководителя Службы документационного обеспечения, Руководителя Счетного комитета по контролю за исполнением служебного бюджета, Генерального прокурора, Председателя Конституционного Совета, корреспондент, адресованная лично Председателю, служебные записки на его имя и поручения Комитета;

2) заместителю председателя Комитета передаются на рассмотрение для указания, поручений и контроля корреспонденции, непосредственно ими адресованной, и корреспонденция по курьерским или воздушным каналам в соответствии с разделением обязанностей между Председателем Комитета и заместителями председателя Комитета.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю структурного подразделения в компетенцию которого входит вопрос, затронуемый в поступившем документе.

Переданная письмом из одного структурного подразделения в другое без отметки в карточке учета Службы документационного обеспечения производится в соответствии с Регламентом Комитета и принимается корреспонденция, не прошедшая регистрацию, за исключением, которая передана непосредственно Председателю или его заместителю.

При этом корреспонденция, принятая наряду Председателем или его заместителями, Государственным секретарем, Руководителем Службы документационного обеспечения, входящая корреспонденция рассматривается руководством Комитета в день поступления к ним, в срочной – незамедлительно. По результатам рассмотрения дается согласие или несогласие на исполнение поручения.

Рассмотренная руководством Комитета входящая корреспонденция направляется в Службу документационного обеспечения для оформления и дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с разделением обязанностей.

Получивший документ направляется исполнителю, определенному в резолюции документа, указавшего адресата, в соответствии с разделением обязанностей.

33. Внутренний документооборот осуществляется только в электронном формате в ЕРСДО без использования электронных шаблонов бланков, строго на государственном языке Республики Казахстан.

34. Подготовку, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О языках», «Об админпроцедур», «Об рассмотрении обращений» и Регламентом Правительства Республики Казахстан.

35. Внутренний документооборот осуществляется только в электронном формате в ЕРСДО без использования электронных шаблонов бланков, строго на государственном языке Республики Казахстан.

36. Подготовку, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О языках», «Об админпроцедур», «Об рассмотрении обращений» и Регламентом Правительства Республики Казахстан.

37. Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента Комитета в том же порядке, существующему государственному органу, корреспонденция Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в Комитет в соответствии с Регламентом Комитета.

38. Поступившая в Комитет корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

39. Поступившие в Комитет документы, за исключением документов, поступающих по курьерским или воздушным каналам, регистрируются в Комитет, а также в Едином государственном реестре государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Единый государственный реестр государственной регистрации нормативных правовых актов).

40. При поступлении входящего документа, напечатанного только на бумажках и электронных носителях, Службой документационного обеспечения воспроизводит в электронно-цифровую форму (электронный документ) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата.

41. Внесение входящих документов, отписанных руководством Министерства национальной экономики Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в Единый государственный реестр государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – ЕРСДО) на автоматизированном рабочем месте руководства Комитета.

42. Сведения регистрации обрабатываются только в Подразделении по защите государственных секретов Комитета.

43. В дальнейшем регистрируемые документы ставятся на контроль и распределяются следующим образом:
Председателю Комитета передаются на рассмотрение для указания и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, депутаты Совета, депутаты Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, депутаты запросы Государственного секретаря, Руководителя Службы документационного обеспечения, Руководителя Счетного комитета по контролю за исполнением служебного бюджета, Генерального прокурора, Председателя Конституционного Совета, корреспондент, адресованная лично Председателю, служебные записки на его имя и поручения Комитета;

2) заместителю председателя Комитета передаются на рассмотрение для указания, поручений и контроля корреспонден

