Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 11 января 2018 года № 12

О внесении изменений в приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15398, опубликованный 8 августа 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде) следующие изменения:

стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги «Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на бумажном носителе и в электронной форме на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и 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 периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан;

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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. ҚАСЫМБЕК

«СОГЛАСОВАН»
Министр информации и коммуникаций Республики Казахстан Д. АБАЕВ
21 января 2018 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан Т. СУЛЕЙМЕНОВ
19 января 2018 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 12 февраля 2018 года за № 16338.

Приложение 1
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 12

Приложение 1
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387
Стандарт государственной услуги

«Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков»

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

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

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

3) максимальное допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на привлечение денег дольщиков согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», по месту нахождения объекта недвижимости, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – веб-портал).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию представителя услугополучателя с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для идентификации личности) и документа, подтверждающего полномочия:

1) при организации долевого участия в жилищном строительстве способом участия в проекте банка второго уровня:

заявление о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

акт приемки объекта в эксплуатацию, подтверждающий опыт реализованных объектов строительства жилых домов (жилых зданий), в том числе в качестве заказчика, подрядчика (генерального подрядчика) в совокупности, не менее трех лет, общей площадью не менее восемнадцати тысяч квадратных метров при строительстве в городах республиканского значения, столице и не менее девяти тысяч квадратных метров при строительстве в иных административно-территориальных единицах;

акт на земельный участок, принадлежащий на праве временного возмездного землепользования (аренды), предоставленном государством или на праве собственности (при отсутствии сведений в информационной системе «Государственная база данных «Регистр недвижимости»);

проектно-сметная документация проекта строительства жилого дома (жилого здания) с положительным заключением комплексной вневедомственной экспертизы;

2) при организации долевого участия в жилищном строительстве способом привлечения денег дольщиков после возведения каркаса жилого дома (жилого здания):

заявление о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

акт приемки объекта в эксплуатацию, подтверждающего опыт реализованных объектов, в том числе в качестве заказчика, подрядчика (генерального подрядчика) в совокупности, в течение последних пяти лет, строительство и ввод в эксплуатацию на территории Республики Казахстан жилые дома (жилые здания) общей площадью не менее шестидесяти тысяч квадратных метров при строительстве в городах республиканского значения, столице и не менее тридцати тысяч квадратных метров при строительстве в иных административно-территориальных единицах. При этом учитывается суммарный опыт дочерних организаций застройщика;

акт на земельный участок, принадлежащий на праве временного возмездного землепользования (аренды), предоставленном государством, или на праве собственности (при отсутствии сведений в информационной системе «Государственная база данных «Регистр недвижимости»);

проектно-сметная документация проекта строительства жилого дома (жилого здания) с положительным заключением комплексной вневедомственной экспертизы;

отчет инжиниринговой компании о наличие завершенного строительства каркаса жилого дома (жилого здания);

договор с инжиниринговой компанией.

Вместе с указанными документами в Государственную корпорацию услугополучателем представляются их копии. После сверки оригиналы документов возвращаются услугополучателю.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, о наличии земельного участка на праве временного возмездного землепользования (аренды), предоставленном государством, или на праве собственности работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем.

При приеме документов работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача результатов государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, документа удостоверяющего личность либо уполномоченного представителя юридического лица по документу, подтверждающему полномочия физического лица по нотариально заверенной доверенности. При этом результат государственной услуги направляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до окончания срока оказания государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его 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. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 июля 2016 года № 352 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на привлечение денег дольщиков» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14188).

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте, посредством веб-портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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 отправке жалобы через веб-портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

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 обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, через Государственную корпорацию

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

1) Министерства – www.mid.gov.kz, раздел «Государственные услуги», раздел «Комитет по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан»;

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. 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.

15. Телефон единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков»

форма

(бланк услугодателя с изображением
государственного герба Республики Казахстан)

Разрешение № ____
на привлечение денег дольщиков

_____ «___»_____20___года
(место расположения)

Настоящее разрешение выдано
_____
_____
(полное наименование застройщика и уполномоченной компании, бизнес-идентификационный номер)

на привлечение денег дольщиков для строительства жилого дома (жилого здания), площадью, этажность, расположенного по
_____
_____
(место расположения, кадастровый номер земельного участка)

Срок ввода в эксплуатацию объекта, согласно проектно-сметной документации «___» _____ 20___ года.

Разрешение на привлечение денег дольщиков имеет юридическую силу до срока сдачи объекта в эксплуатацию.

Аким (заместитель акима)
_____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Место печати (при его наличии)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков»

форма

Акиму _____
(наименование услугодателя)
_____
(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

Заявление
о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков

_____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес физического лица-заявителя, действующего от имени юридического лица)
_____
(ссылка на нотариально или иным образом удостоверенный документ,
_____
подтверждающий полномочия заявителя на подачу настоящего заявления от имени юридического лица)
_____
(место работы заявителя и занимаемая им должность, место жительства, юридический адрес)

просим выдать разрешение на привлечение денег дольщиков на строительство жилого дома (жилого здания), площадью, этажность, расположенного по _____
_____
(место расположения, кадастровый номер земельного участка)

Срок ввода в эксплуатацию объекта, согласно проектно-сметной документации «___» _____ 20___ года.

Заявители и первые руководители юридических лиц, подающих данное заявление, полностью отвечают за достоверность прилагаемых к заявлению документов, а также своевременное представление услугодателю информации, запрашиваемой в связи с рассмотрением настоящего заявления.

Приложение (указать поименный перечень направляемых документов, количество экземпляров и листов по каждому из них):

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____ «___» _____ 20___ г. (подпись)
_____
(подпись Застройщика, дата)
_____
(подпись Уполномоченной компании, дата)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения
на привлечение денег дольщиков»

форма

_____
(полное наименование застройщика и уполномоченной компании)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) ...

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

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника Государственной корпорации)
Исполнитель (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____
Телефон _____
Получил: _____ _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) подпись услугополучателя
«___» _____ 20___ года

Приложение 2
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 12

Приложение 2
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387

Стандарт государственной услуги
«Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве»

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 6 (шесть) рабочих дней;

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

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

3) максимальное допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», по месту нахождения объекта недвижимости, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – веб-портал).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию представителя услугополучателя с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для идентификации личности) и документа, подтверждающего полномочия:

1) заявление о постановке на учет договора (-ов)/дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договор/договор о переуступке прав требований/о снятии с учета договора по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) договор о предоставлении гарантии жилищного строительства с Фондом гарантирования жилищного строительства или решение местного исполнительного органа о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков;

3) оригинал Договора о долевом участии в жилищном строительстве, дополнительного соглашения к Договору (при его наличии).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, о наличии земельного участка на праве временного возмездного землепользования (аренды), предоставленном государством, или на праве собственности работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем.

При приеме документов работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача результатов государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, документа удостоверяющего личность либо уполномоченного представителя юридического лица по документу, подтверждающему полномочия физического лица по нотариально заверенной доверенности. При этом результат государственной услуги направляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до окончания срока оказания государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его 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. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям, установленным приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 сентября 2016 года № 434 «Об утверждении Правил ведения учета местными исполнительными органами договоров о долевом участии в жилищном строительстве, а также договоров о переуступке прав требований по ним» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14311);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте, посредством веб-портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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 отправке жалобы через веб-портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

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 обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, через Государственную корпорацию

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

1) Министерства – www.mid.gov.kz, раздел «Государственные услуги», раздел «Комитет по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан»;

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. 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.

15. Телефон единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии
в жилищном строительстве»

форма

Выписка о постановке на учет договора(-ов)/дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договор/о снятии с учета договора

Сведения о застройщике; и уполномоченной компании (свидетельство о государственной регистрации и юридический/фактический адреса)	Сведения об объекте строительства (место нахождения, техническая характеристика объекта)	Сведения о сроках начала и завершения строительства	Договор с Фондом гарантирования жилищного строительства/ Разрешение на привлечение денег дольщика местного исполнительного органа	Номер и дата договора о долевом участии в жилищном строительстве	Сведения о дольщике (фамилия, имя, отчество (при его наличии), данные паспорта, уд/личности)	Сведения о доле дольщика (вид помещения, площадь помещения, этаж, номер квартиры и т. д.)	Данные о внесении изменений и дополнений в договор и о переуступке прав по договору (номер и дата)	Прекращение Договора/Снятие с учета (номер и дата, основание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача выписки об учетной записи договора
о долевом участии в жилищном строительстве»

форма

Акиму _____
(наименование услугодателя)
_____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от _____
(полное наименование юридического лица,
_____
Ф. И. О.(при его наличии) физического лица, действующего от имени юридического лица) _____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
_____
личность физического лица,
_____
контактный телефон, адрес)

Заявление
о постановке на учет договора (-ов)/дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договор/договор о переуступке прав требований/о снятии с учета договора/

На основании представленных документов просим Вас произвести учет договор (-а)/дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнения в договор/договор о переуступке прав требований/снять с учета договор/о долевом участии в жилищном строительстве с внесением записи в журнал учета договоров о долевом участии в жилищном строительстве (выбрать нужное)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____ «___» _____ 20___ года (подпись)

Наименование Уполномоченной компании
_____ / _____ / «___» _____ 20___ года
Подпись Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) уполномоченного представителя

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача выписки об учетной записи договора
о долевом участии в жилищном строительстве»

_____
(полное наименование застройщика и уполномоченной компании)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве) 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-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации) (подпись)
Исполнитель: Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
Телефон _____
Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя
«___» _____ 20___ года.

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 11 января 2018 года № 14

Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключения (разрешительного документа) на помещение минерального сырья под таможенную процедуру переработки вне таможенной территории»

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 заключения (разрешительного документа) на помещение минерального сырья под таможенную процедуру переработки вне таможенной территории».

2. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на бумажном носителе и в электронной форме на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и 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 периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан;

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

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

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

Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. ҚАСЫМБЕК

«СОГЛАСОВАН»
Исполняющий обязанности министра национальной экономики Республики Казахстан Р. ДАЛЕНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 9 февраля 2018 года за № 16332.

Утвержден
приказом министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан
от 11 января 2018 года № 14

Стандарт государственной услуги «Выдача заключения (разрешительного документа) на помещение минерального сырья под таможенную процедуру переработки внетаможенной территории»

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения (разрешительного документа) на помещение минерального сырья под таможенную процедуру переработки вне таможенной территории» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства (далее – услугодатель).

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – заключение (разрешительный документ) на помещение минерального сырья под таможенную процедуру переработки вне таможенной территории по форме, согласно приложению к настоящему стандарту (далее – заключение (разрешительный документ)) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы: услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

проект заключения (разрешительного документа) по форме, согласно приложению к настоящему стандарту;

копия договора (контракта), а в случае отсутствия договора (контракта) – копия иного документа, подтверждающего намерения сторон;

копия документов, удостоверяющих законность добычи минерального сырья, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»;

копии документов, удостоверяющих законность владения минеральным сырьем;

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения данной государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги

11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр».

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала «электронного правительства» либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя:

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

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

Жалоба подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала «электронного правительства» либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя: comprom.mid.gov.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: comprom.mid.gov.kz.

Приложение
к приказу министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан
от 11 января 2018 года № 14

Форма

Заключение
(разрешительный документ) на помещение минерального сырья под таможенную процедуру переработки вне таможенной территории

№ _____/_____ 201 /_____
_____
(наименование государственного органа, выдавшего заключение)

Выдано _____
(для юридических лиц полное официальное наименование и юридический адрес, бизнес-идентификационный номер/для физических лиц фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – Ф. И. О.), данные документа удостоверяющего личность, место жительства)
_____
Вид перемещения
_____
(вид перемещения)
_____
(раздел единого перечня) (код Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее – Код ТН ВЭД ЕАЭС *)

Наименование товара	Количество	Единица измерения

Получатель/отправитель _____
(название, юридический адрес, страна)
_____
Страна назначения/отправления
_____
Цель ввоза (вывоза)
_____
Срок временного ввоза (вывоза)
Основание: _____
Дополнительная информация _____
Страна транзита _____
(транзит по территории)

Подпись _____ Дата _____
Заключение действительно по
_____
(Ф. И. О.)
_____
Место печати

<*> -строки заполняются с учетом требований к категориям товаров

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 18 января 2018 года № 39

О внесении из

в конкурсе, заключения договора о государственных закупках по итогам конкурса, требования к потенциальным поставщикам в части наличия опыта работы, оформляются по аналогии с положениями Конкурсной документации, являющейся приложением 4 к Правилам осуществления государственных закупок, утвержденным приказом министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12590).

Приложение 1
к конкурсной документации

Перечень лотов (формируется на основе утвержденного годового плана)

№ конкурса _____

Наименование конкурса _____

№ лота	Наименование заказчика	Наименование товара*	Единица измерения	Количество, объем	Условия поставки (в соответствии с ИНКОТЕРМС 2010)	Срок поставки товаров	Место поставки товаров	Размер авансового платежа, %	Сумма, выделенная по лоту, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Полное описание и характеристика товаров указываются в технической спецификации.

Приложение 2
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых товаров к конкурсной документации

№ конкурса _____

Наименование конкурса _____

№ лота _____

Наименование лота _____

№ п/п	Требование технической спецификации	Описание
1	Функциональные характеристики товара *(указывается основная функция, назначение, использование, область применения товара)*	
2	Технические характеристики товара *(указывается полное детальное описание материалов, механизмов и т. д., в том числе цвет, тип ткани или иных материалов, фурнитуры и т. д.)*	
3	Качественные и эксплуатационные характеристики товара *(указывается желаемый срок службы товара, необходимость наличия гарантии на товар и т. д.)*	
4	Иные сведения о товаре *(указываются национальные стандарты Республики Казахстан, при наличии, и иные сведения о товаре, включая нормативно-технические документы, необходимые спецификации, планы, чертежи, эскизы, при их наличии)*	
5	Требование к производственным ресурсам потенциального поставщика *(указывается требование о предоставлении документов, подтверждающих наличие производственных помещений на правах собственности или аренды, используемых при изготовлении товара (справка об отсутствии (наличии) указанного имущества, выданной не ранее даты размещения объявления об осуществлении государственных закупок и/или договор аренды на срок не менее 1 года и акт приема-передачи производственных площадей)*	
6	Требование о наличии собственного/арендованного производственного и (или) технологического оборудования, используемого при изготовлении товара *(указывается требование о предоставлении сведений о собственном/арендованном производственном и (или) технологическом оборудовании (список оборудования с приложением технической документации (при наличии), используемого для изготовления товара, документов, подтверждающих право собственности, если арендованное, указать у кого, и приложить документы, подтверждающие право собственности арендодателя)*	
7	Требование о наличии сертификата соответствия на серийное производство согласно требованиям технических регламентов с приложением анализа состояния производства, выданного аккредитованным органом по подтверждению соответствия	
8	Требование к сопутствующим услугам, необходимым при поставке товара заказчику и где они должны проводиться *(при необходимости указываются дополнительные требования по монтажу, проверке и испытанию товаров и т. д.)*	

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 22 января 2018 года № 42

Об утверждении перечня персональных данных, необходимого и достаточного для выполнения осуществляемых задач

В соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень персональных данных, необходимый и достаточный для выполнения осуществляемых задач.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 13 сентября 2013 года № 281 «Об утверждении перечня персональных данных, необходимого и достаточного для выполнения осуществляемых задач» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8818, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 15 января 2014 года № 8 (27629));

2) приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 18 ноября 2013 года № 899 «Об утверждении перечня персональных данных, необходимого и достаточного для выполнения задач, осуществляемых Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8962, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 10 апреля 2014 года № 69 (27690)).

3. Департаменту кадровой работы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на бумажном носителе и в электронной форме на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и 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 периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

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

Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. ҚАСЫМБЕК

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 7 февраля 2018 года за № 16320.

Утвержден
приказом министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан от 22 января 2018 года № 42

Перечень персональных данных, необходимый и достаточный для выполнения осуществляемых задач

№	Наименование персональных данных
1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество (при его наличии)
4	Сведения о смене фамилии, имени, отчества (при его наличии)
5	Транскрипция фамилии и имени
6	Данные о рождении: дата рождения; место рождения
7	Национальность
8	Пол
9	Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа; номер; дата выдачи; срок действия; орган, выдавший документ
10	Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство); дата приобретения гражданства Республики Казахстан; основания приобретения гражданства Республики Казахстан; дата утраты гражданства Республики Казахстан; основания утраты гражданства Республики Казахстан; дата восстановления в гражданстве Республики Казахстан; основания восстановления в гражданстве Республики Казахстан
11	Индивидуальный идентификационный номер (ИИН)
12	Портретное изображение (оцифрованная фотография)
13	Подпись
14	Адрес места жительства
15	Номера контактных телефонов
16	Адрес электронной почты
17	Юридический адрес, дата регистрации (снятия с регистрации) юридического адреса, вид деятельности
18	Сведения трудовой книжки: номер; серия; дата выдачи; записи в ней
19	Сведения о государственных и ведомственных наградах, грамотах, благодарственных письмах; наименование или название награды; дата и вид нормативного акта о награждении
20	Сведения о результатах медицинских заключений
21	Сведения о социальных льготах и социальном статусе: наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса; серия, номер, дата выдачи документа; причина инвалидности, группа инвалидности; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему вследствие экологического бедствия в Приаралье
22	Данные о трудовой деятельности на текущее время: полное указание должности, структурного подразделения, организации, ее наименование; общий и непрерывный стаж работы; адреса и телефоны, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях
23	Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки: дата поступления в учебное заведение (отчисления из учебного заведения); серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения; наименование и местоположение образовательного учреждения; факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения; ученая степень; ученое звание; владение иностранными языками
24	Сведения о повышении квалификации и переподготовке: серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке; наименование и местоположение образовательного учреждения; квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения
25	Сведения о сдаче декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу
26	Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу: серия, номер, дата выдачи (сдачи) военного билета; наименование органа, выдавшего военный билет; военно-учетная специальность; воинское звание; данные о принятии/снятии с учета; основание освобождения от воинской службы
27	Сведения о семейном положении: состояние в браке; данные свидетельства о заключении брака; данные свидетельства о расторжении брака; фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруги (а); данные документа, удостоверяющего личность супруги (а); степень родства; фамилии, имена, отчества (при его наличии) и даты рождения других членов семьи, иждивенцев; наличие детей (в том числе усыновленных, находящихся на попечении) и их возраст
28	Сведения о наличии (отсутствии) судимости

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 24 января 2018 года № 48

Об утверждении Правил формирования, ведения базы данных дактилоскопической информации лиц, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения личности моряка Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 1) статьи 34 Закона Республики Казахстан от 30 декабря 2016 года «О дактилоскопической и геномной регистрации», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила формирования, ведения базы данных дактилоскопической информации лиц, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения личности моряка Республики Казахстан.

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на бумажном носителе и в электронной форме на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и 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 периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан;

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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2021 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. ҚАСЫМБЕК

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 8 февраля 2018 года за № 16328.

Утверждены
приказом министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан от 24 января 2018 года № 48

Правила
формирования, ведения базы данных дактилоскопической информации лиц, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения личности моряка Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования, ведения базы данных дактилоскопической информации лиц, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения личности моряка Республики Казахстан (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 34 Закона Республики Казахстан от 30 декабря 2016 года «О дактилоскопической и геномной регистрации» и определяют порядок формирования, ведения базы данных дактилоскопической информации лиц, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения личности моряка Республики Казахстан.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган (далее – уполномоченный орган) – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере торгового мореплавания, а также в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, – межотраслевую координацию;

2) удостоверение личности моряка (далее – УЛМ) – документ, удостоверяющий личность владельца, работающего на борту морского судна (за исключением военного корабля) в составе его экипажа, а также судна смешанного (река-море) плавания, используемых для целей торгового мореплавания, обучающегося в учебном заведении и направляемого на суда для прохождения практики;

3) пункт изготовления, выдачи и контроля УЛМ – пункт, осуществляющий функции по приему заявления на выдачу УЛМ, снятию биометрических данных заявителя, персонализации УЛМ, проверке и выдачи УЛМ, учету выданных УЛМ и передаче сведений в базу данных дактилоскопической информации, учету бланков УЛМ;

4) координационный центр – центр, осуществляющий обработку запросов от иммиграционных служб или других компетентных органов иностранных государств относительно подлинности выданных в Республике Казахстан УЛМ;

5) база данных дактилоскопической информации (далее – база данных) – база биометрических данных лиц, в отношении которых принято решение о выдаче удостоверения личности моряка Республики Казахстан.

3. Информационная система УЛМ предназначена для комплексной автоматизации процессов изготовления, выдачи и контроля УЛМ в уполномоченном органе в области морского транспорта, которая обеспечивает информационное взаимодействие между пунктом изготовления, выдачи и контроля УЛМ и координационным центром на основе единой информационно-технологической инфраструктуры.

4. Функционирование базы данных осуществляется в рамках информационной системы УЛМ.

Глава 2. Порядок формирования и ведения базы данных

5. База данных формируется и ведется Морской администрацией порта в пункте изготовления, выдачи и контроля УЛМ.

6. Формирование и ведение базы данных включают:

1) внесение анкетных данных, указанных в анкете-заявлении о выдаче УЛМ, согласно приложению 1 к Правилам оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения удостоверения личности моряка Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 августа 2013 года № 863, и биометрических данных заявителя, путем сканирования отпечатков пальцев рук;

2) обновление сведений в базе данных, в процессе замены (выдачи нового) или сдачи УЛМ в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) хранение биометрических данных в виде штрих-кода на УЛМ.

7. База данных формируется и ведется в электронном виде. Ведение базы данных осуществляется в условиях, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к базе данных.

8. Выгрузка биометрических данных из базы данных во внешние системы не допускается.

Приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

г. Астана от 4 октября 2017 года № 328

О внесении изменений и дополнения в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

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

1. Внести в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 407 «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты населения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11503, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» 10 июля 2015 года) следующие изменения и дополнение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1) регламент оказания государственной услуги «Назначение пенсионных выплат по возрасту» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент оказания государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент оказания государственной услуги «Назначение государственных специальных пособий» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент оказания государственной услуги «Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент оказания государственной услуги «Назначение специального государственного пособия» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент оказания государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент оказания государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент оказания государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида» согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) регламент оказания государственной услуги «Назначение единовременной выплаты на погребение» согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) регламент оказания государственной услуги «Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) регламент оказания государственной услуги «Выдача справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства» согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) регламент оказания государственной услуги «Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений» согласно приложению 14 к настоящему приказу.»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение пенсионных выплат по возрасту», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Отделение Государственной корпорации в течение трех рабочих дней формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом специалист, принимающий документы, осуществляет следующие действия:

1) формирует запрос в автоматизированную ИС государственного органа на наличие факта назначения или выплаты. При обнаружении факта назначения или выплаты пенсионных выплат выдает расписку об отказе в приеме заявления на назначение пенсионных выплат по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

2) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз «электронного правительства»:

в ИС Государственная база данных «Физические лица» – по документам, удостоверяющего личность услугополучателя и подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС «ЗАГС» – по свидетельству о рождении ребенка (детей) или выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), по свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), по свидетельству о смерти детей (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 мая 2008 года);

в ИС «Е Попечительство» – по документам об установлении опеки (попечительства);

в ИС «Верховный суд» – по решению суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей);

3) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

4) проверяет состояние трудовой книжки, при отсутствии в ней соответствующих записей, наличии исправлений, неточностей, разночтений, запрашивает у заявителя представление справок архивных учреждений или с места работы;

5) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

6) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

7) регистрирует заявление и выдает расписку о принятии документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на назначение пенсионных выплат по возрасту выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Специалист, формирующий макет дела, осуществляет следующие действия:

1) осуществляет проверку на соответствие сумм, указанных в справке о доходе, электронной выписке оборотов с транзитного счета вкладчика.

В случае несоответствия указанных сумм запрашивает у услугополучателя представление с места работы справки-подтверждения о перечислении обязательных пенсионных взносов;

2) формирует электронный макет дела с электронным проектом решения услугополучателя;

3) производит расчет размера пенсионных выплат по возрасту, оформляет электронный проект решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет в филиал Государственной корпорации.

В случаях некачественного сканирования документов, представленных услугополучателем, необходимости предоставления справок архивных учреждений или с места работы возвращает специалисту, принявшему документы.»;

в приложении 2 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о назначении пенсионных выплат по возрасту»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение государственной базовой пенсионной выплаты», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

в приложении 2 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о назначении государственной базовой пенсионной выплаты»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

в приложении 2 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о назначении (отказе в назначении) государственного социального пособия по случаю потери кормильца»;

в приложении 3 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о назначении государственного социального пособия по возрасту»;

в приложении 4 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о назначении (отказе в назначении) государственного социального пособия по инвалидности»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение государственных специальных пособий», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Отделение Государственной корпорации в течение двух рабочих дней формирует электронный (бумажный) макет дела услугополучателя.

При этом специалист, принимающий документы, осуществляет следующие действия:

1) формирует запрос в автоматизированную информационную систему государственного органа на наличие факта назначения или выплаты.

При обнаружении факта назначения или выплаты пособия выдает расписку об отказе в приеме заявления на назначение пособия по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

2) формирует запрос в соответствующие ИС через шлюз «электронного правительства»:

в ИС Государственная база данных «Физические лица» – по документам, удостоверяющим личность услугополучателя и подтверждающим регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС «ЗАГС» – по свидетельству о рождении ребенка (детей) либо выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года);

в ИС «Е Попечительство» – по документам об установлении опеки.

3) проверяет полноту пакета документов, принимаемых от услугополучателя;

4) проверяет состояние трудовой книжки, при отсутствии в ней соответствующих записей, наличии исправлений, неточностей, разночтений, запрашивает у заявителя представление справок архивных учреждений или с места работы;

5) сканирует документы, представленные услугополучателем, в том числе в случае отсутствия сведений из информационных систем государственных органов;

6) обеспечивает качество сканирования и соответствие электронных копий документов оригиналам, представленным услугополучателем;

7) регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов.

В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствия права на назначение пособия выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Специалист, формирующий макет дела, осуществляет следующие действия:

1) формирует электронный (бумажный) макет дела с электронным проектом решения;

2) производит расчет размера пособия, оформляет электронный проект решения, удостоверяет электронный проект решения ЭЦП и направляет электронный макет дела и электронным проектом решения в филиал Государственной корпорации.

В случаях некачественного сканирования документов, представленных услугополучателем, необходимости предоставления справок архивных учреждений или с места работы возвращает специалисту, принявшему документы.»;

в приложении 2 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о назначении государственного специального пособия»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года», утвержденном указанным приказом:

абзац второй подпункта 1) пункта 2 изложить в следующей редакции:

«через территориальные подразделения Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – подразделение медико-социальной экспертизы (далее –подразделения МСЭ) для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности при первичном установлении степени утраты общей трудоспособности;»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение пособий на рождение ребенка и по уходу за ребенком», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

в приложении 2 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о назначении (отказе в назначении) специального государственного пособия»;

в регламенте государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Регламент оказания государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда», утвержденным приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру выдачи информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда.»;

в регламенте оказания государственной услуги «Установление инвалидности и/или степени утраты трудоспособности и/или определение необходимых мер социальной защиты», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

в приложении 2 заголовок изложить в следующей редакции:

«Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по _____

Информация о подтверждении инвалидности»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение единовременной выплаты на погребение», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

в регламенте оказания государственной услуги «Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).»;

дополнить приложением 14 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту стратегического развития Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в одном экземпляре его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Комитету труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан разместить регламенты, утвержденные настоящим приказом, в местах обслуживания населения в удобном для восприятия формате.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Курмангалиеву А. Д.

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

Министр труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
Т. ДУЙСЕНОВА

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 27 октября 2017 года за № 15939.

Приложение
к приказу министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 4 октября 2017 года № 328

Приложение 14
к приказу министра здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 407

Регламент оказания государственной услуги «Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений»

Глава 1. Общие положения

1. Регламент оказания государственной услуги «Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции суммой пенсионных накоплений» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Стандартом государственной услуги «Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений», утвержденным приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт) и определяет процедуру назначения выплаты разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений (далее – выплата разницы по государственной гарантии).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении выплаты разницы по государственной гарантии по форме, утвержденной приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1029 «О некоторых вопросах по сохранности обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в едином накопительном пенсионном фонде в размере фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12645) либо отказе по основаниям, предусмотренным пунктами 11-12 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

6. Действия услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела (управления) услугодателя, осуществляющий функции по назначению выплаты разницы по государственной гарантии, в течение двух рабочих дней удостоверяет посредством ЭЦП электронный проект решения:

о назначении выплаты разницы по государственной гарантии в случае полного соответствия электронного макета дела в соответствии со Стандартом;

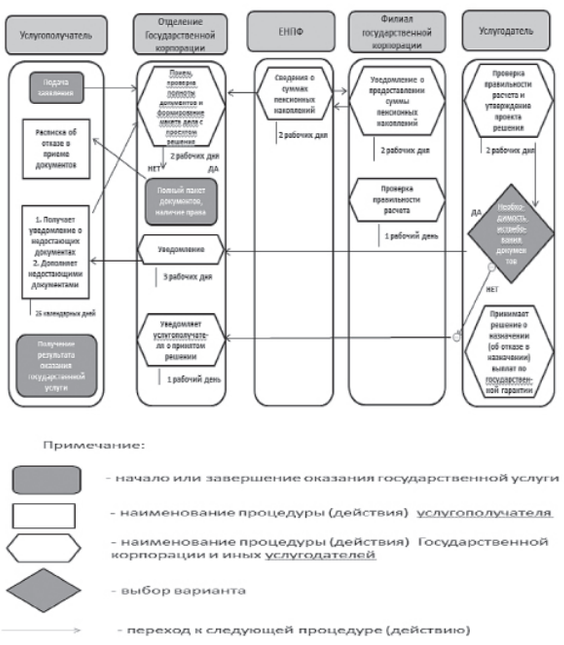
об отказе в назначении выплаты разницы по государственной гарантии с указанием причин отказа в случаях не предоставления требуемых документов, установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами выполнения гарантий государства получателям пенсионных выплат по сохранности обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в едином накопительном пенсионном фонде в размере фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 апреля 2014 года № 341 (далее – Правила).

Направляет в автоматическом режиме электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) выплаты разницы по государственной гарантии руководителю отдела (управления) услугодателя.

При наличии оснований возвращает в отделение Государственной корпорации электронный макет дела с электронным проектом решения для приобщения к электронному макету дела дополнительных документов, для принятия решения о назначении выплаты разницы по государственной гарантии в срок, установленный Стандартом.

Если в установленный Стандартом срок требуемые документы не представлены, услугодатель выносит решение об отказе в назначении выплаты разницы по государственной гарантии согласно пункту 12 Стандарта.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги на данном этапе является электронный макет дела с электронным проектом решения о назначении (отказе в назначении) выплаты разницы по государственной гарантии, удостоверенный ЭЦП специалиста отдела услугодателя;



Приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

г. Астана от 4 октября 2017 года № 329

О внесении изменения в приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 апреля 2017 года № 93 «О внесении изменения в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 «Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи»

В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 апреля 2017 года № 93 «О внесении изменения в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 «Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15193, опубликованный в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан от 12 июня 2017 года) следующее изменение:

приложение к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту социальной помощи Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

4) доведение настоящего приказа до управлений координации занятости и социальных программ областей, городов Астана и Алматы;

5) в течение десяти рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Жакупову С. К.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
Т. ДУЙСЕНОВА

«СОГЛАСОВАНО»
Исполняющий обязанности министра информации и коммуникаций
Республики Казахстан А. АЖИБАЕВ
12 октября 2017 года
Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 25 октября 2017 года за № 15933.

Приложение
к приказу министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 4 октября 2017 года № 329

Приложение
к приказу министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 апреля 2017 года № 93

Утверждены
приказом министра здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 5 мая 2015 года № 320

Правила назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» (далее – Закон) и определяют порядок назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) ассистент – работник Центра занятости населения, выполняющий функции по оказанию содействия консультанту по социальной работе и акиму, поселка, села, сельского округа в проведении консультации, собеседования, а также мониторинга выполнения обязательств по социальному контракту;

2) уполномоченная организация по выплате адресной социальной помощи – организации, имеющие лицензию уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций на соответствующие виды банковских операций, или территориальные подразделения акционерного общества «Казпочта»;

3) меры социальной адаптации – комплекс мероприятий, включающий меры социальной реабилитации инвалидов, определенные статьей 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», специальные социальные услуги, оказываемые лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», а также иные меры государственной поддержки, оказываемые в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

4) консультант по социальной работе (далее – консультант) – работник Центра занятости населения, осуществляющий содействие в назначении адресной социальной помощи и выходе малообеспеченного лица (семьи) из ситуации, обусловленной нахождением его (их) за чертой бедности;

5) социальный контракт – соглашение, определяющее права и обязанности сторон, об участии в активных мерах содействия занятости между гражданином Республики Казахстан либо оралманом из числа безработных, самостоятельно занятых, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О занятости населения» (далее – Закон о занятости населения), и Центром занятости населения, а в случаях, предусмотренных Законом о занятости населения, с физическими и юридическими лицами, вовлеченными в организацию активных мер содействия занятости, а также об оказании государственной адресной социальной помощи;

6) трудоспособное лицо (трудоспособный член семьи) – лицо или член семьи от шестнадцати лет до пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», способные к труду и выполнению работы определенной квалификации, объема и качества;

7) среднедушевой доход – доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

8) совокупный доход – сумма видов доходов, учитываемых при назначении адресной социальной помощи;

9) типовой перечень мероприятий по содействию занятости и социальной адаптации (далее – Типовой перечень) – перечень активных мер содействия занятости и социальной адаптации, утвержденный центральным исполнительным органом в сфере социальной защиты населения, и рекомендуемый для использования при заключении социального контракта;

10) активные меры содействия занятости населения – меры социальной защиты от безработицы и обеспечения занятости населения, государственной поддержки граждан Республики Казахстан и оралманов из числа безработных, самостоятельно занятых, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Законом о занятости населения;

11) малообеспеченные лица (семьи) – лица (семьи), имеющие среднедушевые доходы в месяц ниже черты бедности, установленной в областях, городах республиканского значения, столице;

12) индивидуальный план помощи семье (далее – индивидуальный план) – план мероприятий по содействию занятости и (или) социальной адаптации, составленный Центром занятости населения совместно с лицом, обратившимся за оказанием адресной социальной помощи, и (или) членами его семьи;

13) проект «Өрлеу» – комплекс мероприятий по предоставлению обусловленной денежной помощи семье (лицу) при условии участия трудоспособных членов семьи (лица) в государственных мерах содействия занятости и прохождения, в случае необходимости, социальной адаптации членов семьи (лица), включая трудоспособных;

14) уполномоченный орган – местный исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, района в городе, города районного значения, осуществляющий назначение государственной адресной социальной помощи;

15) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за государственной адресной социальной помощью, согласно Типовому положению об участковых комиссиях, утвержденному приказом министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 января 2009 года № 29-п «Об утверждении Типового положения об участковых комиссиях» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5562);

16) районная (городская) комиссия по вопросам занятости населения – комиссия по вопросам занятости населения, образованная в целях реализации государственной политики в сфере занятости населения на территории района, города, городов областного и республиканского значения, столицы, согласно Типовому положению о районной (городской) комиссии по вопросам занятости населения, утвержденному приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 482 «Об утверждении некоторых типовых документов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13867) (далее – приказ № 482);

17) региональная комиссия по вопросам занятости населения – комиссия по вопросам занятости населения, образованная в целях реализации государственной политики в сфере занятости населения на территории области (столицы, города республиканского значения), согласно Типовому положению о региональной комиссии по вопросам занятости населения, утвержденному приказом № 482;

18) центр занятости населения (далее – Центр) – государственное учреждение, создаваемое местным исполнительным органом района, городов областного и республиканского значения, столицы в целях реализации активных мер содействия занятости и организации социальной защиты от безработицы и иных мер содействия занятости в соответствии с Законом о занятости населения.

Глава 2. Порядок назначения государственной адресной социальной помощи

3. Государственная адресная социальная помощь (далее – адресная социальная помощь) предоставляется лицу или семье со среднедушевым доходом, не превышающим черту бедности, установленную в областях, городе республиканского значения, столице, в соответствии с пунктом 1-2 статьи 2 Закона, в виде безусловной или обусловленной денежной помощи.

4. Лицо или семья, претендующие на получение адресной социальной помощи, для получения информации о порядке назначения адресной социальной помощи обращается в Центр по месту жительства, а в случае отсутствия Центра по месту жительства – к акиму поселка, села, сельского округа (далее – аким).

5. В процессе обращения лица или семьи с ним проводится консультирование, в ходе которого ему:

1) предоставляется информация:

об условиях получения безусловной и обусловленной денежной помощи;

об условиях участия в активных мерах содействия занятости и (или) в программах социальной адаптации;

о необходимости заключения социального контракта, обязательствах сторон, участвующих в социальном контракте, и условиях расторжения социального контракта;

об условиях уменьшения размеров и (или) приостановления адресной социальной помощи;

о перечне документов, и сведений, необходимых для назначения адресной социальной помощи;

о перечне сведений, запрашиваемых из соответствующих информационных систем государственных органов и организаций;

2) производится предварительный расчет среднедушевого дохода лица или семьи и размера адресной социальной помощи.

Консультирование в Центрах проводится консультантами, в случае обращения лица к акиму – ассистентами.

6. По результатам консультирования лицо или семья (далее – заявитель) от себя лично или от имени семьи обращается с заявлением на назначение адресной социальной помощи по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности (паспорт) гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства, удостоверение беженца), а для оралманов – удостоверение оралмана – для идентификации;

2) сведения о наличии личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выплате адресной социальной помощи;

4) свидетельство о рождения (смерти) ребенка (на всех детей) – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан до 13 августа 2007 года;

5) свидетельство о регистрации заключения (расторжения) брака, в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан до 1 июня 2008 года;

6) справку учебного заведения по форме согласно приложению 4 к Правилам предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации, утвержденным приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 «Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11110), если иждивенцы в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет являются обучающимися по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, запрашивается из учебного заведения один раз в год.

Дополнительно к заявлению от трудоспособных членов семьи, вовлекаемых в активные меры содействия занятости, прилагаются:

заявление на регистрацию в качестве лица, ищущего работу, по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу», утвержденное приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342);

документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии);

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии).

От имени лица, не достигшего шестнадцатилетнего возраста, также предоставляется письменное заявление в произвольной форме одного из родителей или его законных представителей о согласии на осуществление трудовой деятельности.

Подача заявления и необходимых документов третьими лицами для назначения адресной социальной помощи осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение адресной социальной помощи.

Документы представляются заявителем в подлинниках для сверки.

7. При приеме заявления Центр или аким самостоятельно формирует запросы в соответствующие информационные системы государственных органов и организаций (далее – информационные системы) через шлюз «электронного правительства» по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

8. При отсутствии у акима или Центра доступа к информационным системам либо несоответствии (отсутствии) сведений из информационных систем, заявитель в дополнение к документам, указанным в пункте 6 настоящих Правил прикладывает:

1) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка) на каждого члена семьи;

2) свидетельство о рождения (смерти) ребенка (на всех детей) – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года;

3) свидетельство о регистрации заключения (расторжения) брака, в случае расхождения данных заявителя с данными в свидетельстве о рождении ребенка – по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) или усыновление (удочерение), – в случае установления опеки (попечительства) или усыновления (удочерения);

5) справку об установлении инвалидности – в случае установления инвалидности;

6) документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя.

9. При рассмотрении заявления заявителя аким или Центр:

1) проверяет полноту пакета документов, принимаемых у заявителя для назначения адресной социальной помощи, полноту сведений, полученных из информационных систем и их соответствие со сведениями, представленными заявителем;

2) сканирует документы, представленные в подлинниках. Электронные копии документов, удостоверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) акима или специалиста Центра, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае отсутствия возможности сканирования документов – осуществляет копирование представленных заявителем документов. Бумажные копии документов удостоверяются подписью акима или специалиста Центра, после чего подлинники документов возвращаются заявителю вместе с отрывным талоном;

3) обеспечивает качество сканирования (копирования) и соответствие электронных и (или) бумажных копий документов подлинникам, представленным заявителем в соответствии с пунктами 6 и 8 настоящих Правил.

10. Заявителю акимом или Центром безотлагательно вручается расписка об отказе в приеме документов на назначение адресной социальной помощи по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам в случае:

представления заявителем неполного перечня документов и (или) документов с истекшим сроком действия;

установления недостоверности представленных документов, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

получения сведений из информационных систем, подтверждающих факт назначения, выплаты или подачи заявления на назначение адресной социальной помощи.

11. В случае представления заявителем полного перечня документов:

1) аким:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам и выдает заявителю отрывной талон к заявлению. При наличии доступа к информационным системам – в электронном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

формирует пакет документов на бумажном носителе или электронный пакет документов (далее – ЭПД) для назначения адресной социальной помощи и удостоверяет его своей подписью или посредством ЭЦП;

в течение двух рабочих дней со дня получения документов от заявителя передает документы заявителя, включающие заявление, документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи, адресную справку на заявителя и членов семьи, участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки заключения участковой комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия документов заявителя передает в Центр пакет документов заявителя с приложением заключения участковой комиссии;

2) Центр:

регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам и выдает заявителю отрывной талон к заявлению;

в день принятия документов регистрирует трудоспособных членов семьи, в соответствии с их заявлениями, в качестве лиц, ищущих работу, согласно статье 13 Закона о занятости населения;

формирует пакет документов на бумажном носителе или ЭПД заявителя и удостоверяет его своей подписью или посредством ЭЦП;

в течение двух рабочих дней со дня получения документов от заявителя передает документы заявителя, включающие заявление, документы удостоверяющие личность заявителя и членов семьи, адресную справку на заявителя и членов семьи, участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки заключения участковой комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

12. Участковая комиссия в течение трех рабочих дней со дня поступления пакета документов от акима или Центра проводит обследование материального положения заявителя (семьи) и по его результатам готовит заключение.

Обследование материального положения заявителя (семьи) проводится в присутствии заявителя, а в случае его отсутствия – одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи.

Заключение подписывается членами участковой комиссии и представляется для ознакомления заявителю, а случае его отсутствия – совершеннолетнему дееспособному члену семьи, в присутствии которого было проведено обследование.

Отказ заявителя, а в случае его отсутствия – одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи, в проведении обследования фиксируется в протоколе, который подписывается большинством членов участковой комиссии.

При повторном обращении заявителя на назначение адресной социальной помощи в течение одного календарного года проведение обследования осуществляется только в случаях необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, а также изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов заявителя (семьи).

13. Центр на основании представленных заявителем или акимом пакета документов и заключения участковой комиссии:

1) определяет вид оказываемой адресной социальной помощи: безусловной или обусловленной денежной помощи;

2) исчисляет совокупный доход лица (семьи) за квартал, предшествовавший кварталу обращения за назначением адресной социальной помощи, в соответствии с Правилами исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи, утвержденными приказом министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5757) (далее – Правила исчисления совокупного дохода) и рассчитывает размер адресной социальной помощи лицу (семье);

3) для согласования назначения обусловленной денежной помощи направляет представленные документы заявителя, на рассмотрение районной (городской) или региональной комиссии по вопросам занятости населения;

4) готовит электронный проект решения о назначении (продлении периода выплаты, изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи (далее – проект решения) по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам, который подписывается посредством ЭЦП специалистом Центра, непосредственно осуществлявшим формирование ЭПД, руководителем структурного подразделения Центра и руководителем Центра;

5) осуществляет регистрацию электронного проекта решения в электронном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

6) распечатывает электронный проект решения и направляет в уполномоченный орган.

14. Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 8 статьи 4 Закона в течение трех рабочих дней со дня получения ЭПД или пакета документов на бумажном носителе и электронного проекта осуществляет:

1) проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, достоверность сведений, полученных из информационных систем. При необходимости осуществляет запрос в соответствующие государственные органы, уполномоченные организации и информационные системы центральных государственных органов для уточнения представленных сведений заявителя. При этом срок принятия решения о назначении (продлении периода выплаты, изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи продлевается по решению руководителя уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности, на срок до тридцати календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение двух рабочих дней со дня осуществления запроса через Центр;

2) проверку правильности выбранного вида адресной социальной помощи, исчисления совокупного дохода и расчета адресной социальной помощи лица (семьи), проведенного Центром;

3) возврат ЭПД или пакета документов на бумажном носителе и электронного проекта решения на доработку в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов, сведений и ошибок при выборе вида адресной социальной помощи, исчислении совокупного дохода и расчете размеров адресной социальной помощи лицу (семье);

4) принятие решения о назначении (продлении периода выплаты, изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи или отказе в ее назначении, о чем письменно, через Центр или акима, уведомляет заявителя, а в случае отказа – с указанием его причин.

15. Решение о назначении (продлении периода выплаты, изменении размера выплаты, отказе в назначении, прекращении выплаты) адресной социальной помощи подписывается руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, с использованием ЭЦП.

16. Центр при возврате электронного проекта решения и пакета документов заявителя на доработку в течение трех рабочих дней:

1) уточняет сведения, представленные в документе, у заявителя, или у акима;

2) производит расчеты совокупного дохода лица (семьи) и расчет размера адресной социальной помощи;

3) направляет доработанный ЭПД или пакет документов на бумажном носителе и электронный проект решения в уполномоченный орган с уточненными сведениями в порядке, определенном пунктом 13 настоящих Правил.

17. Центр в течение пяти рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о назначении адресной социальной помощи или об отказе в ее назначении представляет заявителю лично или через акима уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

18. Выплата адресной социальной помощи производится уполномоченным органом путем зачисления на банковские счета в уполномоченной организации по выплате адресной социальной помощи.

19. Размер адресной социальной помощи пересчитывается в случае изменения состава семьи со дня наступления указанного обстоятельства.

Получатель адресной социальной помощи в течение десяти рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств информирует Центр, а в сельской местности акима об обстоятельствах, которые служат основанием для изменения размера адресной социальной помощи или права на ее получение.

При несвоевременном извещении получателем об обстоятельствах, влияющих на размер адресной социальной помощи, размер помощи пересчитывается с момента наступления указанных обстоятельств, но не ранее дня ее назначения, а в случае выявления представления заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение адресной социальной помощи, выплата адресной социальной помощи лицу (семье) прекращается на период ее назначения.

Параграф 1. Порядок назначения безусловной денежной помощи

20. Безусловная денежная помощь оказывается малообеспеченным лицам (семьям) с ограниченными возможностями участия в активных мерах содействия занятости. К ним относятся:

1) одинокие и одиноко проживающие малообеспеченные:

лица, достигшие пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

инвалиды первой и второй группы;

лица, имеющие заболевания, по которым устанавливается срок временной нетрудоспособности более двух месяцев;

2) малообеспеченные семьи, все члены семьи трудоспособного возраста которых являются:

инвалидами первой и второй группы и (или) имеют заболевания, по которым устанавливается срок временной нетрудоспособности более двух месяцев и (или) осуществляют уход за ребенком в возрасте до семи лет, ребенком-инвалидом, инвалидом первой или второй группы, престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе и помощи.

Безусловная денежная помощь назначается уполномоченным органом на текущий квартал, с месяца подачи заявления, и выплачивается ежемесячно.

21. Получатель безусловной денежной помощи ежеквартально представляет сведения:

о полученных доходах членов семьи;

о составе семьи.

22. В случае изменения совокупного дохода семьи и (или) состава семьи размер безусловной денежной помощи пересчитывается с месяца подачи заявления на срок до конца текущего квартала.

При этом назначение безусловной денежной помощи, изменение ее размера осуществляется в порядке, установленном пунктами 13-17 настоящих Правил.

Параграф 2. Порядок назначения обусловленной денежной помощи

23. Обусловленная денежная помощь оказывается в форме ежемесячных и (или) единовременных денежных выплат, одиноким и (или) одиноко проживающим малообеспеченным трудоспособным лицам, а также малообеспеченным семьям, имеющим в своем составе трудоспособного (трудоспособных) члена (членов), при условии его (их) участия в мерах содействия занятости и (или) при необходимости социальной адаптации.

Обусловленная денежная помощь назначается уполномоченным органом на период действия социального контракта (до шести месяцев), выплачивается ежемесячно или единовременно за период, установленный в социальном контракте.

Единовременно обусловленная денежная помощь выплачивается один раз в три месяца.

Единовременная выплата используется исключительно на мероприятия, связанные с выполнением обязательств по социальному контракту, развитие личного подсобного хозяйства (покупка домашнего скота, птицы и другое), организацию индивидуальной предпринимательской деятельности (кроме затрат на погашение предыдущих займов, приобретение жилой недвижимости).

24. Условием назначения обусловленной денежной помощи является:

заключение социального контракта, где указываются обязательства сторон по участию в активных мерах содействия занятости и (или) в программах социальной адаптации;

участие трудоспособных членов малообеспеченной семьи в активных мерах содействия занятости и в программах социальной адаптации.

25. Участие в активных мерах содействия занятости не является обязательным условием при назначении обусловленной денежной помощи следующим членам малообеспеченной семьи:

инвалидам первой и второй групп;

учащимся, студентам, слушателям, курсантам и магистрантам очной формы обучения;

лицам, имеющим заболевания, по которым может устанавливаться срок временной нетрудоспособности более двух месяцев;

лицам, осуществляющим уход за ребенком в возрасте до семи лет, ребенком-инвалидом, инвалидом первой или второй группы, престарелым, которые нуждаются в постороннем уходе и помощи;

лицам, имеющим постоянную работу.

26. Центр на основании пакета документов, представленного заявителем или акимом:

1) определяет число незанятых трудоспособных членов семьи;

2) осуществляет регистрацию незанятых трудоспособных лиц и незанятых трудоспособных членов семьи в качестве лиц, ищущих работу, согласно статье 13 Закона о занятости населения;

3) направляет в соответствии с установленными в статье 13 Закона о занятости населения сроками уведомления зарегистрированным в качестве лиц, ищущих работу, трудоспособным лицам или трудоспособным членам семьи об имеющихся вакансиях (подходящей работе).

Уведомление передается через заявителя, акима и (или) через информационные ресурсы непосредственно зарегистрированным трудоспособным лицам или трудоспособным членам семьи;

4) при согласии трудоспособных лиц или трудоспособных членов семьи на трудоустройство – оказывает им содействие в трудоустройстве.

При отказе зарегистрированных трудоспособных лиц или трудоспособных членов семьи от представленных вакансий в связи с несоответствием их квалификации, уровня образования или с несоответствием транспортной доступности подходящей работы, Центр предлагает меры государственной поддержки, в том числе в рамках активных мер содействия занятости;

5) передает список лиц в районную (городскую) или региональную комиссию по вопросам занятости населения для согласования назначения обусловленной денежной помощи при:

единовременной выплате обусловленной денежной помощи;

оказании активных мер содействия занятости и социальной адаптации, решение о предоставлении которых выходит за рамки компетенции уполномоченного органа;

рассмотрении вопроса о пролонгации обусловленной денежной помощи;

6) после получения заключения участковой комиссии или документов с заключением участковой комиссии от акима, а также, при необходимости, рекомендации районной (городской) или региональной комиссии по вопросам занятости населения в течение трех рабочих дней составляет индивидуальный план, включающий меры занятости и социальной адаптации, и заключает социальный контракт по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

В социальном контракте прописываются обязательства сторон по исполнению активных мер содействия занятости и социальной адаптации, рекомендованных в Типовом перечне мероприятий по содействию занятости и социальной адаптации по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам, и административные меры в случае их неисполнения;

7) в течение одного рабочего дня со дня заключения социального контракта направляет электронный проект решения с приложением ЭПД или пакета документов на бумажном носителе, включая рекомендации районной (городской) или региональной комиссии по вопросам занятости населения, а также подписанный сторонами социальный контракт, в уполномоченный орган для назначения адресной социальной помощи.

27. При отказе трудоспособных лиц или членов семей от подходящей работы либо от мер государственной поддержки в рамках активных мер содействия занятости Центр в течение одного рабочего дня:

готовит заключение Центра занятости населения по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам, заверенное (подписанное) заявителем и (или) трудоспособным лицом или трудоспособными членами семьи;

формирует электронный проект решения о назначении обусловленной денежной помощи детям до 18 лет, лицам, обучающимся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста), и матерям, осуществляющим уход за детьми в возрасте до семи лет, исключая других членов семьи;

направляет электронный проект решения с приложением пакета документов заявителя и заключения Центра об отказе трудоспособных лиц или членов семей от подходящей работы либо от мер государственной поддержки, в том числе в рамках активных мер содействия занятости, в уполномоченный орган для назначения обусловленной денежной помощи.

28. При невыполнении обязательств, предусмотренных в социальном контракте, Центр в течение двух календарных дней направляет уведомление заявителю и (или) трудоспособному лицу и (или) трудоспособным членам семьи о первичном (повторном) невыполнении обязательств, предусмотренных социальным контрактом согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

В случае непринятия в течение семи календарных дней с момента отправки Центром уведомления заявителем или трудоспособным лицом (членом семьи) мер по выполнению обязательств социального контракта Центр в течение одного рабочего дня:

1) готовит заключение Центра занятости о нарушении обязательств социального контракта по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

2) формирует электронный проект решения об уменьшении размера обусловленной денежной помощи на 50% сроком на три месяца, но не более срока завершения социального контракта, за исключением детей до 18 лет, лицом, обучающимся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста), и матерей, осуществляющих уход за детьми в возрасте до семи лет;

3) направляет электронный проект решения об уменьшении размера обусловленной денежной помощи, включая заключение о нарушении обязательств социального контракта, в уполномоченный орган в порядке, определенном пунктом 13 настоящих Правил;

4) уведомляет получателя о первичном (повторном) невыполнении обязательств, предусмотренных социальным контрактом согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

29. При повторном, после вынесения уполномоченным органом решения об уменьшении размера обусловленной денежной помощи, выявлении невыполнения обязательств по социальному контракту Центр в течение одного рабочего дня:

готовит заключение о нарушении социального контракта;

формирует электронный проект решения о прекращении обусловленной денежной помощи семье, за исключением детей до 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста), и матерей, осуществляющих уход за детьми в возрасте до семи лет;

направляет электронный проект решения о прекращении обусловленной денежной помощи семье, включая заключение о нарушении обязательств социального контракта, в уполномоченный орган в порядке, определенном пунктом 13 настоящих Правил;

уведомляет получателя о первичном (повторном) невыполнении обязательств предусмотренных социальным контрактом согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

30. Уполномоченный орган принимает решение об уменьшении размера или о прекращении обусловленной денежной помощи семье в порядке, определенном пунктами 14 и 15 настоящих Правил.

31. Социальный контракт может быть продлен до шести месяцев при условии:

необходимости социальной адаптации членов семьи;

незавершения трудоспособными членами семьи профессионального обучения, и (или) молодежной практики, и (или) занятости на социальных рабочих местах.

При пролонгации социального контракта размер обусловленной денежной помощи не пересматривается.

32. Решение о продлении выплаты лицу (семье) обусловленной денежной помощи в связи с пролонгацией социального контракта принимается уполномоченным органом в порядке, определенном пунктами 14 и 15 настоящих Правил на основе:

1) письменного заявления получателя по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) дополнительного соглашения к социальному контракту по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам. Дополнительное соглашение заключается не позднее десяти календарных дней до завершения срока действия социального контракта;

3) заключения районной (городской) или региональной комиссии по вопросам занятости населения;

4) сведений из организаций о нахождении получателя обусловленной денежной помощи на обучении или на молодежной практике, или социальных рабочих местах;

5) проекта решения Центра о продлении выплаты обусловленной денежной помощи.

33. При назначении обусловленной денежной помощи, продлении выплаты обусловленной денежной помощи доходы, полученные трудоспособным лицом или трудоспособными членами семьи в период реализации социального контракта, не включаются в совокупный доход семьи.

34. Центр в течение пяти рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения об уменьшении размера обусловленной денежной выплаты, о прекращении выплаты или о пролонгации выплаты адресной социальной помощи представляет заявителю лично или через акима уведомление о прекращении (изменении размера) выплаты, пролонгации адресной социальной помощи по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

35. Мониторинг реализации социального контракта в районе (городе) проводится консультантом, в сельской местности – ассистентами.

36. Ассистент ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, представляет консультанту отчет о сопровождении социального контракта по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

Консультант ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган отчет о сопровождении социального контракта по формам согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

Глава 3. Порядок выплаты адресной социальной помощи

37. Выплата адресной социальной помощи получателю осуществляется на основании решения уполномоченного органа в денежной форме за счет средств местных бюджетов.

Излишне выплаченные суммы подлежат возврату в добровольном порядке, а в случае отказа – в судебном порядке.

38. Выплата адресной социальной помощи осуществляется через уполномоченные организации по выплате адресной социальной помощи.

39. Назначенная обусловленная денежная помощь по проекту «Өрлеу» выплачивается в форме адресной социальной помощи до истечения периода, установленного в заключенном социальном контракте активизации семьи.

Приложение 1
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной
социальной помощи

Форма

Заявление
на назначение государственной адресной социальной помощи

В Центр занятости населения _____
(населенный пункт, район, область)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
проживающего по адресу _____
(населенный пункт, район)
_____
(улица, № дома и квартиры, телефон)
индивидуальный идентификационный номер _____
документ, удостоверяющий личность: вид документа _____
№ документа/серия _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
Прошу назначить/продлить (нужное подчеркнуть) мне (моей семье) состоящей из _____ человек, адресную социальную помощь в виде:
(отметить галочкой)
безусловной денежной помощи ☐
обусловленной денежной помощи (единовременно/ежемесячно) ☐
(нужное подчеркнуть)
а также направить меня и (или) трудоспособных членов моей семьи для участия в активных мерах содействия занятости населения.

Одновременно прошу рассмотреть возможность предоставления мне и членам моей семьи мер социальной адаптации.

Состав моей семьи следующий:

| Сведения о заявителе и членах семь

Расходы на содержание жилья в месяц _____

_____

6. Доходы семьи:

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи (в том числе заявителя), имеющих доход	Вид дохода	Сумма за квартал, предшествующему кварталу обращения	Сведения о личном подсобном хозяйстве (приусадебный участок, скот и птица), дачном и земельном участке (земельной доли)

7. Наличие:

автотранспорта (марка, год выпуска, правоустанавливающий документ, заявленные доходы от его эксплуатации)

_____

иного жилья, кроме занимаемого в настоящее время (заявленные доходы от его эксплуатации)

_____

8. Иные доходы семьи (форма, сумма, источник):

_____

9. Видимые признаки нуждаемости

_____

10. Видимые признаки благополучия _____

_____

11. Санитарно-эпидемиологические условия проживания _____

_____

12. Другие наблюдения участковой комиссии:

_____

Председатель комиссии:

_____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

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

С составленным актом ознакомлен (-а):

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись заявителя

_____

От проведения обследования отказываюсь _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
и подпись заявителя (или одного из членов семьи)

Приложение 7
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Код _____

Область (город) _____

Решение о назначении (изменении размера выплаты, продлении периода выплаты, прекращении выплаты, отказе в назначении) адресной социальной помощи

по _____ (району) № _____ от «____» _____ 20 ___ года

Регистрационный № дела семьи _____

Дата/номер заявления _____

Заявитель _____

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

Дата обращения «____» _____ 20 ___ года

Индивидуальный идентификационный номер _____

Адрес места проживания заявителя _____

Расчет для назначения государственной адресной социальной помощи:

Количество человек в семье: _____

Доходы семьи за _____ квартал _____ года

1. _____ _____ тенге

2. _____ _____ тенге

3. _____ _____ тенге

Итого совокупный доход семьи за квартал _____ тенге

Среднемесячный доход семьи: _____ тенге

Назначение АСП по месяцам:

№ п/п	Месяц	Размер на одного человека	Итого назначено	
			Человек	Сумма
	Итого			

1. Назначить адресную социальную помощь лицу (семье) с _____ 20 ___ года по _____ 20 ___ года в виде _____ в сумме _____ тенге

(обусловленной/безусловной денежной помощи – нужное вписать)

_____

(сумма прописью)

2. Изменить размер _____ адресной социальной помощи

(обусловленной/безусловной денежной помощи – нужное вписать)

с _____ 20 ___ года по _____ 20 ___ года и установить в сумме _____ тенге _____

(сумма прописью)

_____

(основание)

3. Продлить период выплаты _____ адресной социальной помощи

(обусловленной/безусловной денежной помощи – нужное вписать)

с _____ 20___ года по _____ 20 ___ года и установить в сумме _____ тенге _____

(сумма прописью)

_____

(основание)

4. Прекратить выплату _____ адресной социальной помощи

(обусловленной/безусловной денежной помощи – нужное вписать)

с ___ _____ 20_ года _____

(основание)

5. Отказать в назначении _____ адресной социальной помощи

(обусловленной/безусловной денежной помощи – нужное вписать)

_____

(основание)

Руководитель районного (городского) отдела занятости и социальных программ

_____ _____

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

Специалист районного (городского) отдела занятости и социальных программ

_____ _____

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

Проект решения подготовлен: Директор районного/городского Центра занятости населения

_____ _____

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

Руководитель структурного подразделения Центра занятости населения

_____ _____

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

Специалист Центра занятости населения

_____ _____

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

Приложение 8
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Уведомление № _____ о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи

от «___» _____ 20 ___ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя _____

Дата рождения заявителя _____

Решение о назначении/отказе в назначении адресной социальной помощи № _____ от «___» _____ 20 ___ года

Отдел занятости и социальных программ доводит до сведения, что Вам назначена/отказано в назначении адресной социальной помощи в сумме _____ тенге по причине (нужное подчеркнуть):

превышения среднедушевого дохода уровня черты бедности;

предоставления неполного пакета документов;

отказа заявителя, члена (членов) семьи от проведения обследования о семейном и материальном положении участковой комиссией;

выявления факта предоставления недостоверных (поддельных) документов и ложной информации;

выявления факта назначения или подачи заявления на назначение адресной социальной помощи.

Дата возврата документов «____» _____ 20 ___ года

Уведомление удостоверено электронной цифровой подписью ответственного лица отдела занятости и социальных программ.

Руководитель уполномоченного органа

_____ _____

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

Специалист уполномоченного органа

_____ _____

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

Приложение 9
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Социальный контракт

_____ № _____ «_____» _____ 20 ___ год

(место заключения)

_____ в лице _____,

(наименование центра занятости населения) (фамилия, имя, отчество (при его наличии),

_____

(занимаемая должность представителя центра занятости населения)

именуемый в дальнейшем «Центр занятости населения», с одной стороны, и гражданин (-ка), _____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения

выступающий (-ая) от лица семьи – заявитель на назначение обусловленной денежной помощи (далее – ОДП) и проживающий (-ая) по адресу _____

_____, именуемый (-ая) в дальнейшем «заявитель на назначение ОДП», с другой стороны, заключили настоящий социальный контракт (далее – контракт) на выплату ОДП о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1. Предметом контракта является урегулирование отношений сторон при содействии выходу заявителя из трудной жизненной ситуации в соответствии с Индивидуальным планом для выхода семьи (лица) из трудной жизненной ситуации (далее – Индивидуальный план), который является неотъемлемым приложением к контракту, согласно приложению к настоящему социальному контракту.

2. Обязанности сторон контракта

2. Центр занятости населения обязуется:

1) оказывать консультативные услуги заявителю на назначение ОДП;

2) сопровождать семью в период реализации социального контракта путем проведения собеседования, содействия заполнению необходимых документов, поиска работы, выполнения обязательств по контракту с привлечением ассистента/консультанта;

3) организовывать предоставление мероприятий по содействию занятости и (или) социальной адаптации (в случае необходимости) согласно Индивидуальному плану;

4) осуществлять взаимодействие с другими организациями, задействованными в реализации мероприятий, предусмотренных Индивидуальным планом;

5) содействовать выходу семьи (лица) на самообеспечение и обеспечивает сопровождение в течение всего срока действия контракта;

6) проводить ежемесячный мониторинг выполнения участником и (или) членами его (ее) семьи обязательств контракта по выполнению Индивидуального плана с привлечением ассистентов/консультантов.

3. Заявитель на назначение ОДП и члены его семьи:

1) исполняют условия контракта и мероприятий по Индивидуальному плану в полном объеме и предпринимают активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

2) в результате участия в активных мерах содействия занятости населения трудоустраиваются на предложенное Центром занятости населения место работы;

3) выполняют мероприятия по социальной адаптации, запланированные в Индивидуальном плане;

4) предоставляют в Центр занятости населения информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение обусловленной денежной помощи и его размер, а также об изменениях номера банковского счета и (или) местожительства (с документами, подтверждающими соответствующие изменения) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств;

5) своевременно и в полном объеме предоставляют информацию в Центр занятости населения или акиму города районного значения, поселка, села, сельского округа документы и материалы, необходимые для мониторинга исполнения обязательств, предусмотренных настоящим контрактом;

6) возмещают неиспользованные или использованные не по целевому назначению денежные средства, а также средства, полученные неправомерно в том числе, в случае выявления представления недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение ОДП.

3. Права сторон контракта

4. Руководитель Центра занятости населения:

1) запрашивает у третьих лиц (органы государственных доходов и других организаций и учреждений) дополнительные сведения о доходах и имуществе, в том числе о движении денег на банковских счетах, заявителя на получение ОДП и членов его семьи, а также сведений о получении мер социальной адаптации для проверки участника на предмет выполнения им обязательств по настоящему контракту;

2) использует полученную информацию для подготовки проекта решения уполномоченного органа о перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты ОДП, если заявителем, семьей не выполняются обязательства контракта;

3) требует и наблюдает за своевременным и надлежащим исполнением условий контракта;

4) решает иные вопросы в рамках контракта.

5. Заявитель на назначение ОДП и члены его семьи имеют право на:

1) получение мер социальной поддержки;

2) получение консультаций и информации, связанной с выполнением мероприятий Индивидуального плана;

3) обжалование действий акима города районного значения, поселка, села, сельского округа и Центра занятости населения в вышестоящих местных исполнительных органах, а также судебном порядке.

4. Ответственность сторон за неисполнение условий контракта

6. Центр занятости населения несет ответственность за предоставление семье (лицу) социальной поддержки в объеме, предусмотренном настоящим контрактом и Индивидуальным планом.

7. Социальный контракт с получателями обусловленной денежной помощи расторгается при невыполнении в полном объеме малообеспеченным лицом (семьей) условий социального контракта и мероприятий индивидуального плана, а также представлении недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение обусловленной денежной помощи.

Расторжение социального контракта является основанием для прекращения выплаты обусловленной денежной помощи.

При этом в случаях первичного выявления невыполнения обязательств по социальному контракту размер обусловленной денежной помощи всем членам семьи старше восемнадцати лет, за исключением обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста) сокращается в течение месяца на пятьдесят процентов, при повторном выявлении невыполнения обязательств выплата обусловленной денежной помощи прекращается, кроме несовершеннолетних детей, в том числе обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста).

8. Заявитель обратившийся на назначение ОДП и члены его семьи несет (-ут) ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении на назначение обусловленной денежной помощи.

9. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Непредвиденные обстоятельства

10. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств в случае чрезвычайных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы, наступивших после подписания настоящего контракта, таких как: наводнения, землетрясения, взрывы, штормы, эпидемии, эпизоотии, стихийные пожары, забастовки, война, восстания.

11. При возникновении непредвиденных обстоятельств сторона, чье исполнение каких-либо обязательств в соответствии с настоящим контрактом оказалось невозможным в силу наступления таких обстоятельств, обязана уведомить в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления или прекращения непредвиденных обстоятельств.

12. Срок исполнения обязательств по настоящему контракту отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали непредвиденные обстоятельства, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

13. Если невозможность полного или частичного исполнения сторонами обязательств по настоящему контракту в связи с наступлением непредвиденных обстоятельств будет существовать свыше _____ (указать период), то стороны вправе расторгнуть настоящий контракт.

6. Прочие условия

14. В контракт вносятся изменения и (или) дополнения по соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения.

15. Контракт вступает в силу со дня его подписания и действует по «____» «_____» 20 _____год.

16. Контракт расторгается Центром занятости населения в одностороннем порядке при невыполнении семьей (лицом) условий настоящего контракта.

17. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Адреса и реквизиты сторон

Центр занятости населения
(полное наименование Центра занятости населения)

_____

_____

(адрес, телефон, факс)

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) уполномоченного представителя)

_____

(подпись)

Место печати

Заявитель на выплату ОДП

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

(индивидуальный идентификационный номер, номер и дата документа, удостоверяющего личность, кем выдан)

_____

(адрес места жительства и телефон)

_____

(подпись)

Приложение к социальному контракту

Индивидуальный план для выхода семьи (лица) из трудной жизненной ситуации

Центр занятости населения _____ района/города

Получатель помощи: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес проживания)

Дата начала действия контракта _____

Дата окончания действия контракта _____

План мероприятий помощи для выхода семьи из трудной жизненной ситуации _____ (указать количество месяцев) с _____ 20 ___ года по _____ 20 ___ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лиц, кому планируются мероприятия	Срок начала исполнения мероприятия
	Трудоустройство на постоянное рабочее место		
	Активные меры содействия занятости населения:		
	1) направление на профессиональное обучение;		
	2) содействие предпринимательской инициативе граждан и ораманов;		
	3) направление на молодежную практику;		
	4) организация социальных рабочих мест;		
	5) содействие добровольному переселению для повышения мобильности рабочей силы;		
	6) организация специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов;		
	7) общественные работы.		
	Меры социальной адаптации:		
	1) меры социальной реабилитации инвалидов, определенные статьей 21 Закона Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан»		
	2) специальные социальные услуги, оказываемые лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О специальных социальных услугах»		
	3) оказание жилищной помощи в соответствии с Законом Республики Казахстан «О жилищных отношениях»		
	4) оказание социальной помощи в порядке и размерах, определяемых решениями местных представительных органов районов (городов областного значения), города республиканского значения, столицы		
	5) оказание гарантированной государством юридической помощи		
	6) прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь		
	7) прохождение скрининговых осмотров в соответствии с приказом и. о. министра здравоохранения Республики Казахстан от 10 ноября 2009 года № 685 «Об утверждении Правил проведения профилактических медицинских осмотров целевых групп населения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5918), приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 сентября 2010 года № 704 «Об утверждении Правил организации скрининга»		
	8) лечение при наличии социально значимых заболеваний в соответствии с приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 285 «Об утверждении Правил оказания медико-социальной помощи, предоставляемой гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями»		
	9) постановка на медицинский учет в женской консультации до двенадцати недель беременности и наблюдение в течение всего периода беременности		
	10) оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64		
	11) постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации		
	12) организация дополнительного образования детей в организациях образования и внешкольных организациях		
	13) обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями		
	14) постановка на учет и очередность для предоставления жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде		
	15) иные меры социальной защиты и государственной поддержки, оказываемые в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан		

Приложение 10
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Типовой перечень мероприятий по содействию занятости и социальной адаптации

1. Перечень активных мер содействия занятости населения:

1) направление на профессиональное обучение;

2) содействие предпринимательской инициативе граждан и ораманов;

3) направление на молодежную практику;

4) организация социальных рабочих мест;

5) содействие добровольному переселению для повышения мобильности рабочей силы;

6) организация специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

7) общественные работы.

2. Перечень мер социальной адаптации:

1) меры социальной реабилитации инвалидов, определенные статьей 21 Закона Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан»;

2) специальные социальные услуги, оказываемые лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О специальных социальных услугах»;

3) оказание жилищной помощи в соответствии с Законом Республики Казахстан «О жилищных отношениях»;

4) оказание социальной помощи в порядке и размерах, определяемых решениями местных представительных органов района (города областного значения), города республиканского значения, столицы;

5) оказание гарантированной государством юридической помощи;

6) прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;

7) прохождение скрининговых осмотров в соответствии с приказом исполняющего обязанности министра здравоохранения Республики Казахстан от 10 ноября 2009 года № 685 «Об утверждении Правил проведения профилактических медицинских осмотров целевых групп населения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5918), приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 сентября 2010 года № 704 «Об утверждении Правил организации скрининга» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6490);

8) лечение при наличии социально значимых заболеваний в соответствии с Правилами оказания медико-социальной помощи, предоставляемой гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, утвержденными приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 285 «Об утверждении Правил оказания медико-социальной помощи, предоставляемой гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11226);

9) постановка на медицинский учет в женской консультации до двенадцати недель беременности и наблюдение в течение всего периода беременности;

10) оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников в соответствии с Правилами формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64;

11) постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации;

12) организация дополнительного образования детей в организациях образования и внешкольных организациях;

13) обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями;

14) постановка на учет и очередность для предоставления жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;

15) иные меры социальной защиты и государственной поддержки, оказываемые в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 11
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Заключение № ____
Центра занятости населения
от _____ 20___ года

Регистрационный номер семьи _____

Дата подачи заявления на назначение адресной социальной помощи _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Количество членов семьи: _____, в том числе трудоспособных _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) трудоспособного (-ых) лица или трудоспособного (-ых) члена (-ов) семьи, отказавшихся от мер содействия занятости/нарушивших обязательства заключенного социального контракта № _____ от _____ 20 ___ года (нужное подчеркнуть)

_____

Предложенное наименование мероприятия по участию в мерах занятости /нарушенное обязательство социального контракта (нужное подчеркнуть): _____

_____

Заключение по результатам рассмотрения заявителем предложенных мер по содействию занятости (нужное выбрать):

в связи с отказом трудоспособных лиц или трудоспособных членов семьи, сформировать проект решения на назначение адресной социальной помощи детям до 18 лет, лицам, обучающимся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста) и матерям, осуществляющим уход за детьми в возрасте до 7 лет, исключая других членов семьи;

в связи с первичным нарушением обязательств по социальному контракту сформировать проект решения на изменение размера назначенной адресной социальной помощи сроком на три месяца, за исключением детей до 18 лет, лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста) и матерей, осуществляющих уход за детьми в возрасте до 7 лет, исключая других членов семьи;

в связи с повторным нарушением обязательств по социальному контракту сформировать проект решения на прекращение выплаты назначенной адресной социальной помощи, за исключением детей до 18 лет, лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста) и матерей, осуществляющих уход за детьми в возрасте до 7 лет, исключая других членов семьи.

Директор районного/городского центра занятости населения

_____ _____

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

Руководитель структурного подразделения центра занятости населения

_____ _____

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

Специалист центра занятости населения

_____ _____

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

Заявитель

_____ _____

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

Приложение 12
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Уведомление № _____ о первичном (повторном) невыполнении обязательств, предусмотренных социальным контрактом №_____ от _____ года

Центр занятости населения _____

(населенный пункт, район, область)

уведомляет Вас _____

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

о необходимости выполнения обязательств, предусмотренных социальным контрактом № _____ от _____ года в срок до _____ года;

о повторном невыполнении обязательств, предусмотренных социальным контрактом № _____ от _____ года.

Кроме того, уведомляем Вас, что в случае первичного невыполнения условий социального контракта выплата адресной социальной помощи будет сокращена на 50% (пятьдесят процентов) на 3 (три) месяца, в случае повторного невыполнения условий выплата будет прекращена членам семьи старше 18 лет, за исключением детей до 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведениях, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания ими учебных заведений (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста), и матерей, осуществляющих уход за детьми в возрасте до семи лет.

Уведомление удостоверено электронной цифровой подписью ответственного лица отдела занятости и социальных программ.

Руководитель уполномоченного органа

_____ _____

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

Специалист уполномоченного органа

_____ _____

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

Приложение 13
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Дополнительное соглашение к социальному контракту от ____ _____ 20___ года № _____

_____ № ____/____ «_____» _____ 20 ___ г.

(место заключения)

_____ в лице _____,

(наименование центра занятости населения) (фамилия, имя, отчество (при его наличии),

_____

занимаемая должность уполномоченного представителя)

именуемый в дальнейшем «Центр занятости населения», с одной стороны, и гражданин (-ка), _____,

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения выступающего (-ей) от лица семьи – заявителя на назначение обусловленной денежной помощи и проживающий (-ая) по адресу _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «заявитель на назначение ОДП», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В связи с _____

(указать причину заключения дополнительного соглашения)

В социальном контракте от _____ _____ 20 ___ года № ____

Пункт 15 изложить в следующей редакции: _____

Индивидуальный план дополнить/изменить (нужное подчеркнуть) согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее соглашение действует до _____ _____ года. Срок действия социального контракта от _____ _____ 20 ___ года № _____ продлевается на срок действия настоящего соглашения.

3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Центр занятости населения

_____

(полное наименование центра занятости населения)

_____

(адрес места нахождения)

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) уполномоченного представителя)

_____

(подпись)

Место печати

Заявитель на назначение ОДП

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____

(индивидуальный идентификационный номер, номер и дата документа удостоверяющего личность, кем выдан)

_____

(адрес места жительства и телефон)

_____

(подпись)

Приложение
к дополнительному соглашению к социальному контракту

Форма

Индивидуальный план для выхода семьи (лица) из трудной жизненной ситуации

Центр занятости населения _____ района/города

Получатель помощи: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес проживания)

Дата начала действия контракта _____

Дата окончания действия контракта _____

План мероприятий помощи для выхода семьи из трудной жизненной ситуации _____ (указать количество месяцев) с _____ 20 ___ года по _____ 20 ___ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лиц, кому планируются мероприятия	Срок начала исполнения мероприятия
	Трудоустройство на постоянное рабочее место		
	Активные меры содействия занятости населения:		
	1) направление на профессиональное обучение		
	2) содействие предпринимательской инициативе граждан и ораманов		
	3) направление на молодежную практику		
	4) организацию социальных рабочих мест		
	5) содействие добровольному переселению для повышения мобильности рабочей силы		
	6) организацию специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов		
	7) общественные работы		
	Меры социальной адаптации:		
	1) меры социальной реабилитации инвалидов, определенные статьей 21 Закона Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан»		
	2) специальные социальные услуги, оказываемые лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О специальных социальных услугах»		
	3) оказание жилищной помощи в соответствии с Законом Республики Казахстан «О жилищных отношениях»		
	4) оказание социальной помощи в порядке и размерах, определяемых решениями местных представительных органов района (города областного значения), города республиканского значения, столицы		
	5) оказание гарантированной государством юридической помощи		
	6) прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь		
	7) прохождение скрининговых осмотров в соответствии с приказом и. о. министра здравоохранения Республики Казахстан от 10 ноября 2009 года № 685 «Об утверждении Правил проведения профилактических медицинских осмотров целевых групп населения», приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 сентября 2010 года № 704 «Об утверждении Правил организации скрининга»		
	8) лечение при наличии социально значимых заболеваний в соответствии с приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 285 «Об утверждении Правил оказания медико-социальной помощи, предоставляемой гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями»		
	9) постановка на медицинский учет в женской консультации до двенадцати недель беременности и наблюдение в течение всего периода беременности		
	10) оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64		
	11) постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации		
	12) организация дополнительного образования детей в организациях образования и внешкольных организациях		
	13) обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями		
	14) постановка на учет и очередность для предоставления жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде		
	15) иные меры социальной защиты и государственной поддержки, оказываемые в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан		

Центр занятости населения Заявитель на выплату ОДП

_____ _____

(полное наименование центра занятости населения) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) уполномоченного представителя) (индивидуальный идентификационный номер, номер и дата документа удостоверяющего личность, кем выдан)

_____ _____

(подпись) (подпись)

Приложение 14
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Уведомление № _____
о прекращении (изменении размера) выплаты, пролонгации адресной социальной помощи

от «_____» _____ 20 _____ года

Уполномоченный орган по назначению адресной социальной помощи доводит до Вашего сведения _____

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

о прекращении, изменении размера выплаты, пролонгации адресной социальной помощи (нужное подчеркнуть) с «____» _____ 20 ___ года

По причине:

_____

(указание причины)

Руководитель уполномоченного органа

_____ _____

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

Специалист уполномоченного органа

_____ _____

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

Приложение 15
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Форма

Ежемесячный отчет ассистента о сопровождении социального контракта за _____ 20 _____ года

указать месяц предоставления отчета

по _____ населенным пунктам

(указать, по каким населенным пунктам предоставляется информация)

Таблица 1.

№ п/п	Регистрационный номер семьи	Адрес проживания	Количество членов семьи	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя и членов семьи, которым предусмотрены мероприятия в индивидуальном плане	Сумма единовременной/ежемесячной выплаты на семью	Период назначения выплаты (указать, на сколько месяцев назначено)	Запланированные мероприятия согласно социального контракта и индивидуального плана	Отметка о выполнении/невыполнении условий социального контракта и индивидуального плана (в случае неисполнения, дополнительно указать причину невыполнения)	Меры, принятые консультантом/ассистентом по содействию семье в исполнении условий социального контракта

Таблица 2.

Мониторинг работы ассистентов:

№ п/п	Количество выездов в населенные пункты	Количество подворовых обходов	в том числе семьи – получатели адресной социальной помощи	в том числе семьи – не получающие адресную социальную помощь

Дополнительные комментарии (если есть) _____

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии),
должность и подпись лица, подготовившего отчет

Приложение 16
к Правилам назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи

Ежемесячный отчет консультанта по социальной работе о сопровождении социального контракта за _____ 20 ____ года

указать месяц предоставления отчета

№ п/п	Наименование регионов	всего				Проведено подворовых обходов		Население, с которым проведено собеседование		из них				Причины отказа в приеме документов на назначение адресной социальной помощи							
		кол-во ассистентов	кол-во консультантов							Назначена обусловленная денежная помощь		назначена безусловная денежная помощь		отсутствие активных мер занятости (трудоустройство, обучение, переобучение и другие)		превышение среднедушевого дохода		отказ от участия в активных мерах содействия занятости		другие (расписать)	
				Семей – получателей АСП	Семей, не получающих АСП	семей	человек	семей	человек	семей	человек	семей	человек	семей	человек	семей	человек	семей	человек	семей	человек

Дополнительные комментарии (если есть) _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица, подготовившего отчет _____

Приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

г. Астана от 7 ноября 2017 года № 374

О внесении изменения в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1057 «Об утверждении Правил обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда»

В соответствии с подпунктом 29) статьи 16 и пунктом 3 статьи 183 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1057 «Об утверждении Правил обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12743, опубликован в информационно-правовой системе «Әділет» 26 января 2016 года), следующее изменение:

Правила обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в одном экземпляре его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и 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 периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Нурымбетова Б. Б.

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

Министр труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Т. ДУЙСЕНОВА

СОГЛАСОВАН
Министр здравоохранения Республики Казахстан Е. БИРТАНОВ
16 ноября 2017 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 30 ноября 2017 года за №

территории Республики Казахстан.

Аттестация реконструированных (замена, внедрение, установка нового технологического оборудования, процессов) производственных объектов проводится не позднее чем через 90 календарных дней после ввода их в эксплуатацию.

5. Уполномоченным государственным органом по труду размещается на интернет-ресурсе информация о специализированных организациях по проведению аттестации производственных объектов (наименование, юридический адрес, контактный телефон, виды деятельности, сведения о квалифицированных кадрах).

6. Для организации проведения аттестации производственных объектов по условиям труда работодателем издается соответствующий приказ о создании аттестационной комиссии в составе председателя, членов и секретаря, ответственного за составление, ведение и хранение документации по аттестации производственных объектов по условиям труда.

7. В состав аттестационной комиссии организации включаются руководитель либо его заместитель, специалисты служб безопасности и охраны труда и структурных подразделений организации по согласованию, а также представители работников.

8. Аттестационная комиссия организации:

1) составляет полный перечень производственных объектов, подлежащих аттестации, с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условий труда рабочих мест;

2) составляет полный перечень опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих обследованию (лабораторному и инструментальному исследованию и оценке), исходя из характеристик трудового и технологического процессов, применяемых видов оборудования и механизмов, сырья и материалов;

3) определяет специализированную организацию по проведению аттестации производственных объектов и вносит предложение работодателю по заключению с ней соответствующего договора;

4) составляет и представляет на утверждение работодателю график проведения аттестации производственных объектов организации;

5) присваивает коды цехам, участкам, рабочим местам для проведения автоматизированной обработки результатов аттестации по условиям труда;

6) проводит оценку причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также результатов производственного контроля за последние 12 месяцев, проводимого в соответствии с Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к осуществлению производственного контроля», утвержденными приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 6 июня 2016 года № 239 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13896);

8) устанавливает на основе оценки производственного травматизма и результатов производственного контроля наиболее травмоопасные работы, участки рабочих мест, технологии, машины, механизмы, станки и оборудование с вредными производственными факторами;

9) согласовывает с привлекаемой специализированной организацией по проведению аттестации производственных объектов и работодателем сроки проведения аттестации производственных объектов с учетом объема работ по аттестации;

10) осуществляет внутренний контроль в организации за качеством проведения аттестации производственных объектов;

11) присутствует при проведении измерений вредных производственных факторов, а также оценки травмобезопасности и обеспеченности специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты.

9. Аттестация включает в себя комплексную оценку фактического состояния условий труда производственных объектов организации на соответствие их нормативам в области безопасности и охраны труда, и состоит из:

1) оценки степени вредности и опасности труда, гигиены труда;

2) оценки тяжести и напряженности трудового процесса;

3) оценки степени травмобезопасности;

4) оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

10. Оценка фактического состояния условий труда, включающая измерения параметров опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса, уровня травмобезопасности, обеспеченность средствами индивидуальной и коллективной защиты осуществляются на рабочих местах, определенных представителем работодателя, в порядке и в объемах, предусмотренных санитарными правилами, гигиеническими нормативами, утверждаемых в соответствии с пунктом 6 статьи 144 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения».

Оценка фактического состояния условий труда основывается на оценке следующих показателей:

1) степени вредности и опасности факторов производственной среды;

2) степени тяжести и напряженности трудового процесса;

3) степени травмобезопасности и обеспеченности средствами коллективной защиты;

4) обеспеченности средствами индивидуальной защиты, их качества и соответствия условиям труда.

Оценка фактического состояния условий труда производится аттестационной комиссией на основании соответствия измеренных параметров опасных и вредных производственных факторов санитарным правилам и гигиеническим нормативам.

При отсутствии на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов или соответствии их фактических значений нормам безопасности, а также при выполнении требований по травмобезопасности и обеспеченности работников СИЗ считается, что условия безопасности труда на рабочих местах соответствуют установленным требованиям безопасности труда в соответствии со статьей 184 Трудового кодекса Республики Казахстан.

11. Оценка степени вредности и опасности труда, гигиены труда определяется на основе лабораторных и инструментальных измерений. Лабораторные и инструментальные измерения физических, химических, биологических и технологических факторов, выполняются в условия работы производственных и технологических процессов, при исправных средствах коллективной и индивидуальной защиты.

На рабочих местах в подземных угольных шахтах лабораторные и инструментальные измерения не проводятся.

При проведении измерений параметров вредных и опасных производственных факторов необходимо использовать средства измерений, прошедшие государственную поверку, в соответствии с установленными сроками.

12. Тяжесть и напряженность трудового процесса характеризуются степенью функционального напряжения организма.

Тяжесть трудового процесса оценивается по показателям, выраженным в эргометрических величинах, характеризующих трудовой процесс, независимо от индивидуальных особенностей человека, участвующего в этом процессе.

Основными показателями тяжести трудового процесса являются:

1) физическая динамическая нагрузка;

2) масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную;

3) стереотипные рабочие движения;

4) статическая нагрузка;

5) рабочая поза;

6) наклоны корпуса;

7) перемещение в пространстве.

Оценка напряженности трудового процесса профессиональной группы работников основывается на анализе трудовой деятельности и ее структуры, которые изучаются путем хронометражных наблюдений в динамике всего рабочего дня, в период не менее недели.

Оценка напряженности трудового процесса проводится по следующим показателям:

1) плотность сигналов и сообщений в среднем за 1 час работы;

2) число производственных объектов одновременного наблюдения;

3) работа с оптическими приборами (% времени смены);

4) нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю);

5) монотонность нагрузок;

6) сменность работы.

Оценка тяжести и напряженности трудового процесса оформляется протоколами оценки по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящим Правилам.

13. Оценка травмобезопасности производственного оборудования, приспособлений и инструментов производится на основе нормативных технических документов, национальных стандартов, правил и инструкций по безопасности и охране труда и зависит от их технического состояния, соответствия паспортным параметрам и требованиям технологии производственного процесса.

Основными объектами оценки травмобезопасности являются:

1) производственное оборудование;

2) приспособления и инструменты;

3) обеспеченность средствами коллективной защиты;

4) обеспеченность средствами индивидуальной защиты;

5) обеспеченность средствами обучения и инструктажа.

При отсутствии технических паспортов и сертификатов, соответствие производственного оборудования нормативным требованиям безопасности подтверждается актом соответствия на каждую единицу оборудования (далее – акт соответствия), с указанием конкретных конструктивных элементов безопасности, применяемых в данном оборудовании.

Акт соответствия составляется в произвольной форме комиссией, созданной работодателем.

При отсутствии технических паспортов, сертификатов или актов на отдельные виды оборудования, независимо от их технического состояния, дается отрицательная оценка на травмобезопасность и рассматривается вопрос о необходимости приостановления их эксплуатации.

Оценка травмобезопасности производственного оборудования, приспособлений и инструментов, обеспеченность средствами коллективной защиты, а также обучения и инструктажа оформляется протоколом оценки по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

14. Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

Для каждой профессии определяется обеспеченность работников специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ. Оценка обеспеченности работников СИЗ определяется посредством сопоставления фактически выданных средств с нормами выдачи за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам с учетом воздействия вредных факторов производственной среды.

При оценке обеспеченности работников СИЗ одновременно производится оценка соответствия выданных СИЗ фактическому состоянию условий труда. Качество СИЗ подтверждается сертификатами соответствия.

Оценка «обеспечен» ставится только при полном обеспечении работников организации СИЗ в соответствии с нормами выдачи работникам СИЗ, утвержденными в соответствии с подпунктом 35) статьи 16 Трудового кодекса.

Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной и коллективной защиты оформляется протоколом оценки по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

15. Для общей оценки фактического состояния условий труда на основании протоколов измерений и оценок готовится итоговый отчет по результатам обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда по форме согласно приложению 6 Правил.

16. Результаты аттестации производственных объектов используются в целях:

1) проведения комплекса организационно-технических мероприятий по улучшению условий и безопасности труда для приведения производственных объектов в соответствие с требованиями нормативных правовых актов в области безопасности и охраны труда;

2) оценки фактического состояния санитарно-гигиенических условий производственной среды и безопасности труда на рабочих местах;

3) определения обеспеченности работников необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, соответствия их фактическим условиям труда и предъявляемым к ним требованиям;

4) подтверждения факта работы во вредных или опасных условиях труда, для составления и выдачи санитарно-эпидемиологической характеристики условий труда при определении связи заболевания с профессией и выполняемой работой при подозрении на профессиональное заболевание и установления диагноза профессионального заболевания, в том числе при решении споров и иных разногласий в судебном порядке;

5) принятия решения о прекращении (приостановлении) эксплуатации производственного объекта или оборудования, а также изменения технологии;

6) составления статистической отчетности о состоянии условий труда;

7) обоснования оплаты труда и предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан;

8) получения работниками достоверной информации о состоянии условий, безопасности и охраны труда, о вредных производственных факторах и мерах по защите от их воздействия.

17. Рабочие места считаются не соответствующими установленным требованиям безопасности труда при несоответствии выявленных показателей установленным нормативам в области безопасности и охраны труда.

18. При отнесении условий труда на рабочем месте к вредным и опасным условиям труда, аттестационная комиссия формирует план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации, который утверждается работодателем и предусматривает меры, направленные на снижение уровня воздействия вредных производственных факторов, либо на уменьшение времени их воздействия, а также меры по обеспечению требований по травмобезопасности и СИЗ, в том числе мероприятия по совершенствованию технологии производственного процесса и замене устаревшей техники и оборудования.

Глава 3. Порядок оформления и предоставления результатов аттестации производственных объектов по условиям труда

19. Результаты аттестации оформляются специализированной организацией в виде отчета, включающего в себя:

1) общие сведения (полное юридическое название организации, адрес, организационно-правовая форма организации, структура организации с указанием общей численности работающих и по отдельным производственным подразделениям, в том числе работающих во вредных и опасных условиях труда, основания для проведения аттестации, сведения о привлекаемых специализированных организациях по проведению аттестации производственных объектов, состав аттестационной комиссии);

2) краткую технологию производства (характер деятельности производства, используемые технологии, перечень всех вредных, опасных производственных факторов, опасного производственного оборудования и процессов);

3) протоколы измерений и оценок, оформленные по формам, согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящим Правилам;

4) Отчет по результатам обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда, содержащий оценку всех показателей, оформленную по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

20. В соответствии с пунктом 7 статьи 183 Трудового кодекса Республики Казахстан специализированная организация по проведению аттестации производственных объектов после завершения аттестации производственных объектов по условиям труда в течение десяти календарных дней на бумажном или электронном носителях направляет в уполномоченный государственный орган по труду отчет о результатах проведенной аттестации производственных объектов по условиям труда по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

21. В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 182 Трудового кодекса Республики Казахстан работодатель после завершения аттестации производственного объекта по условиям труда представляет в месячный срок на бумажном или электронном носителе местному органу по инспекции труда, по месту нахождения организации отчеты о ее результатах по формам согласно приложениям 8, 9, 10, 11, а также отчет о результатах производственного контроля за последние 12 месяцев согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам обязательной периодической аттестации
производственных объектов по условиям труда
форма

Место для знака аккредитации	_____ (наименование специализированной организации по проведению аттестации производственных объектов) Республика Казахстан, _____, город _____, улица _____, индекс № дома тел.: _____; e-mail: _____ Аттестат аккредитации № _____ от _____, до _____

ПРОТОКОЛ № _____
измерения вредных производственных факторов

страница ___
всего страниц ____

1. Наименование, адрес заказчика: _____
2. Место проведения измерений (производство, цех, участок): _____
3. Дата проведения измерений: _____
4. Характеристика помещения:
– площадь: _____
– система коллективной защиты: _____
– виды оборудования и их количество: _____
– наименование профессий, должностей: _____
5. Средства измерений:

№ п/п	Наименование	Заводской номер	Дата поверки

6. Нормативный документ на продукцию (объект):
7. Условия окружающей среды: температура – _____^{0}С, относительная влажность – _____ %, атмосферное давление – _____ миллиметров ртутного столба
8. Результаты измерений вредных производственных факторов:

Код рабочего места	Наименование профессий, должностей	Количество рабочих мест	Наименование факторов производственной среды, единица измерения	Нормативный документ на метод измерения	Норма предельно допустимой концентрации/предельно допустимого уровня	Фактический уровень	Классы условия труда					
							допустимый	вредный				Опасный (экстремальный)
							2	3.1	3.2	3.3	3.4	4

Оценку проводил _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель организации/работников _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Конец документа

Результаты измерений распространяются только на объекты, прошедшие измерения. Протокол измерений не может быть частично воспроизведен без разрешения испытательной лаборатории

Приложение 2
к Правилам обязательной периодической
аттестации производственных объектов
по условиям труда
форма

_____
(наименование специализированной организации по проведению аттестации производственных объектов)
Республика Казахстан, город _____, улица _____, _____,
индекс № дома
телефон: _____; e-mail: _____
Аттестат аккредитации № _____ от _____, до _____

ПРОТОКОЛ №
оценки условий труда по показателям тяжести трудового процесса

страница ___
всего страниц ____

1. Наименование, адрес заказчика: _____
2. Место проведения оценки (производство, цех, участок): _____
3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
_____ пол _____
4. Дата проведения оценки: _____
5. Краткое описание выполняемой работы: _____
6. Результаты оценки условий труда по показателям тяжести трудового процесса:

Код рабочего места	Наименование профессий, должностей	Показатели тяжести трудового процесса	Фактическое значение	Классы условия труда			
				оптимальный	допустимый	вредный	
				1	2	3.1	3.2

Оценку проводил _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель организации/работников _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 3
к Правилам обязательной периодической
аттестации производственных объектов
по условиям труда
форма

_____
(наименование специализированной организации по проведению аттестации производственных объектов)
Республика Казахстан, город _____, улица _____, _____,
индекс № дома
телефон: _____; e-mail: _____
Аттестат аккредитации № _____ от _____, до _____

ПРОТОКОЛ №
оценки условий труда по показателям напряженности трудового процесса

страница ___
всего страниц ____

1. Наименование, адрес заказчика: _____
2. Место проведения оценки (производство, цех, участок): _____
3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
пол _____
4. Дата проведения оценки: _____
5. Краткое описание выполняемой работы: _____
6. Результаты оценки условий труда по показателям напряженности трудового процесса:

Код рабочего места	Наименование профессий, должностей	Показатели напряженности трудового процесса	Классы условия труда				
			оптимальный	допустимый	вредный		
			1	2	3.1	3.2	3.3

Оценку проводил _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель организации/работников _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 4
к Правилам обязательной периодической аттестации
производственных объектов
по условиям труда
форма

_____
(наименование специализированной организации по проведению аттестации производственных объектов)
Республика Казахстан, _____ город _____, улица _____, _____,
индекс № дома
телефон: _____; e-mail: _____
Аттестат аккредитации № _____ от _____, до _____

ПРОТОКОЛ № ____
оценки травмобезопасности

страница ___
всего страниц ____

1. Наименование, адрес заказчика: _____
2. Место проведения оценки (производство, цех, участок): _____
3. Дата проведения оценки: _____
4. Результаты оценки травмобезопасности:

Код рабочего места	Наименование профессий, должностей	Количество рабочих мест	Наименование оборудования, приспособлений, инструментов, средств коллективной защиты	Техническая документация (паспорт и сертификат)	Результаты оценки (соответствует/не соответствует)	Причины несоответствия

Оценку проводил _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель организации/работников _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 5
к Правилам обязательной периодической аттестации
производственных объектов
по условиям труда
форма

_____
(наименование специализированной организации по проведению аттестации производственных объектов)
Республика Казахстан, город _____, улица _____, _____,
индекс № дома
телефон: _____; e-mail: _____
Аттестат аккредитации № _____ от _____, до _____

ПРОТОКОЛ № _____
оценки обеспеченности работника специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты

страница ___
всего страниц ____

1. Наименование, адрес заказчика: _____
2. Место проведения оценки (производство, цех, участок): _____
3. Дата проведения оценки: _____
4. Результаты оценки обеспеченности средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ):

Код рабочего места	Наименование профессий, должностей	Количество рабочих мест	Перечень специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты			Оценка обеспеченности СИЗ (обеспечен/не обеспечен)	Примечание
			согласно действующим нормам (наименование)	фактически выдано (да/нет)	ГОСТ, сертификат		

Оценку проводил _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель организации/работников _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 6
к Правилам обязательной периодической аттестации
производственных объектов по условиям труда
форма

_____
(наименование специализированной организации по проведению аттестации производственных объектов)
Республика Казахстан, город _____, улица _____, _____,
индекс № дома
телефон: _____; e-mail: _____
Аттестат аккредитации № _____ от _____, до _____

Отчет по результатам обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда

страница ___
всего страниц ____

1. Наименование, адрес заказчика: _____
2. Место проведения оценки (производство, цех, участок): _____
3. Код рабочего места _____, количество рабочих мест _____ из них: мужчины _____ женщины _____
4. Дата проведения оценки: _____
5. Результаты оценки условий труда:

Фактор	Класс условий труда					
	Допустимый	Вредный, тяжелый и напряженный				Опасный (экстремальный)
	2	3.1	3.2	3.3	3.4	4
Химический						
Биологический						
Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия						
Шум						
Вибрация						
Ионизирующие излучения						
Неонизирующие излучения						
Освещение						
Инфразвук						
Ультразвук						
Микроклимат						
Вибрация общая						
Вибрация локальная						
Электростатическое поле						
Постоянное магнитное поле						
Электрические поля промышленной частоты (50 герц)						
Магнитные поля промышленной частоты (50 герц)						
Электромагнитные поля, создаваемые видеодисплейным терминалом и персональным компьютером						
Электромагнитные излучения радиочастотного диапазона						
Лазерное излучение						
Ультрафиолетовое излучение						
Тяжесть труда:						
мужчины						
женщины						
Напряженность труда:						
мужчины						
женщины						
Общая оценка условий труда:						
мужчины						
женщины						

Оценку проводил _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель организации/работников _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 7
к Правилам обязательной периодической
аттестации производственных объектов по условиям труда
форма
Утверждаю:
_____
руководитель специализированной организации
_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
«____» _____ 20___ года

Отчет о результатах проведенной аттестации производственных объектов по условиям труда

Наименование специализированной организации _____
Адрес специализированной организации _____
Наименование специализированной организации _____
Наименование предприятия, проводившего аттестацию _____
Адрес предприятия, проводившего аттестацию _____

Общие сведения

Дата проведения аттестации	Вид экономической деятельности	Количество аттестованных рабочих мест													
		всего	Из них не соответствуют установленным требованиям безопасности труда												Соответствуют установленным требованиям безопасности труда
			По показателям вредности и опасности, факторов производственной среды		По обеспеченности средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами выдачи		По показателям тяжести трудового процесса		По показателям травмобезопасности		По показателям напряженности трудового процесса		По показателям обеспеченности средствами обучения и инструктажа		

Руководитель лаборатории,
проводившей аттестацию _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 8
к Правилам обязательной периодической
аттестации производственных объектов по условиям труда
форма
Утверждаю:
_____
руководитель организации
_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
«____» _____ 20___ года

Отчет предприятия по результатам проведенной аттестации производственных объектов по условиям труда

Наименование предприятия _____
Адрес предприятия _____
Наименование специализированной организации _____
Вид экономической деятельности _____
Наименование и адрес спецорганизации _____
Дата проведения аттестации _____

Общие сведения

Код рабочего места	Наименование должности, профессии	Цех, участок	Количество аттестованных рабочих мест											
			всего	по показателям вредности и опасности, факторов производственной среды		по обеспеченности средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами выдачи		по показателям травмобезопасности		по показателям тяжести трудового процесса		по показателям напряженности трудового процесса		
				соответствует	не соответствует	соответствует	не соответствует	соответствует	не соответствует	соответствует	не соответствует	соответствует	не соответствует	

Представитель
администрации организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель
трудового коллектива
(профкома) организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 9
к Правилам обязательной периодической
аттестации производственных объектов по условиям труда
форма
Утверждаю:
_____
руководитель организации
_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
«____» _____ 20___ года

Отчет по рабочим местам, не соответствующим требованиям безопасности труда по производственным факторам

Код рабочего места	Наименование должности, профессии	Цех, участок	Наименование факторов производственной среды*	Предельно допустимая концентрация, предельно допустимый уровень	Фактическое значение
			Химические		
			Биологические		
			Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия		
			Шум		
			Инфразвук		
			Ионизирующие излучения		
			Неионизирующие излучения		
			Освещение		
			Инфразвук		
			Ультразвук		
			Микроклимат		
			Вибрация общая		
			Вибрация локальная		
			Электростатическое поле		
			Постоянное магнитное поле		
			Электрические поля промышленной частоты (50 герц)		
			Магнитные поля промышленной частоты (50 герц)		
			Электромагнитные поля, создаваемые видеодисплейным терминалом и персональным компьютером		
			Электромагнитные излучения радиочастотного диапазона		
			Лазерное излучение		
			Ультрафиолетовое излучение		

* – заполняются по факторам, превышающим предельную допустимую концентрацию и уровень

Представитель
администрации организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель
трудового коллектива
(профкома) организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 10
к Правилам обязательной периодической
аттестации производственных объектов по условиям труда
форма
Утверждаю:
_____
руководитель организации
_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
«____» _____ 20___ года

Отчет по рабочим местам, не обеспеченным специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты

Код рабочего места	Наименование должности, профессии	Цех, участок	Количество рабочих мест	Наименование средств индивидуальной защиты	Причина необеспеченности

Представитель
администрации организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель
трудового коллектива
(профкома) организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 12
к Правилам обязательной периодической
аттестации производственных объектов по условиям труда
форма

Отчет о результатах производственного контроля

Наименование объекта _____
Сфера деятельности объекта _____
Отчетный период за _____ (полугодие, за год)

№ п/п	Сведения о лице, осуществляющем производственный контроль, в том числе		Результаты производственного контроля			
	На базе производственной лаборатории объекта	С привлечением лаборатории (испытательного центра)	Наименование рабочего места, оборудования	Всего исследовано (перечислить объекты внешней среды – воздух и другие)	Выявлено несоответствий (перечислить показатели безопасности, по которым выявлено несоответствие – токсические вещества и другие)	Принятые меры и проведенные мероприятия по устранению

Представитель
администрации организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Представитель
трудового коллектива
(профкома) организации _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приказ министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

г. Астана от 27 ноября 2017 года № 402

О внесении изменений в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 482 «Об утверждении некоторых типовых документов»

В соответствии с подпунктами 16) и 18) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О занятости населения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 482 «Об утверждении некоторых типовых документов» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13867, опубликован 18 июля 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет») следующие изменения:

в Типовом уставе государственного учреждения «Центр занятости населения района (города), области (столицы, города республиканского значения)», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственное учреждение «Центр занятости населения акимата _____ района (города) _____ области (столицы, города республиканского значения)» (далее – Центр) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно-правовой форме учреждения, для осуществления функций по реализации активных мер содействия занятости, организации социальной защиты от безработицы, оказания адресной социальной помощи и иных мер содействия занятости, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О занятости населения» (далее – Закон) на территории _____ района (города) _____ области (столицы, города республиканского значения).»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Целью деятельности Центра является реализация активных мер содействия занятости, организация социальной защиты от безработицы и оказание адресной социальной помощи.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для достижения цели Центр осуществляет следующие виды деятельности:

1) осуществляет оценку состояния и прогноз развития занятости населения, информирование населения о состоянии рынка труда;

2) осуществляет реализацию активных мер содействия занятости, предусмотренных Законом, а также дополнительных мер содействия занятости, финансируемых за счет средств бюджета;

3) регистрирует обратившихся лиц в качестве ищущих работу и безработных;

4) выдает справку о регистрации в качестве безработного, по форме предусмотренной стандартом государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам», утвержденном приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11342);

5) осуществляет прием документов, перечень которых предусмотрен пунктом 4 Правил назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования, а также их осуществления, утвержденных приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11224), необходимых для назначения социальной выплаты на случай потери работы за счет средств Государственного фонда социального страхования и направляет их в Государственную корпорацию;

6) осуществляет прием документов для назначения адресной социальной помощи, координацию деятельности заинтересованных органов и организаций, направляет их на рассмотрение участковой комиссии, а также районной (городской) и (или) региональной комиссии, заключает социальный контракт, по форме утвержденной Правилами назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденными приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11426), передает документы заявителей обратившихся на назначение адресной социальной помощи в уполномоченный орган по вопросам социальной защиты, оказывает содействие получателям адресной социальной помощи в реализации индивидуального плана, осуществляет мониторинг выполнения обязательств социального контракта;

7) оказывает услуги по социальной профессиональной ориентации;

8) оказывает содействие лицам, ищущим работу, и безработным в подборе подходящей работы, выдает направление для трудоустройства;

9) осуществляет взаимодействие с Государственным фондом социального страхования и акимами поселков, села, сельского округа по вопросам реализации мер содействия занятости населения;

10) ведет индивидуальную карту трудоустройства безработного;

11) подписывает социальный контракт с участниками Программы развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017–2021 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года № 919 (далее – Программа), по повышению мобильности трудовых ресурсов, утвержденной настоящим приказом, осуществляют мониторинг его исполнения и применение санкций при невыполнении его условий в соответствии с Законом;

12) оказывает трудовое посредничество;

13) информирует и предоставляет консультационные услуги гражданам по вопросам участия в Программе, оказывает помощь в подготовке документов, проводит консультации с претендентами с целью изучения их потребностей, проводит оценку нуждаемости претендентов в социальной поддержке, прием их документов;

14) осуществляет отбор и распределение потенциальных участников в мерах содействия занятости;

15) ведет мониторинг и определяет потребность в рабочей силе на местном рынке труда;

16) выдает направления на участие в мерах содействия занятости;

17) ведет учет о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) у работодателей, а также о выполняемости квот для трудоустройства инвалидов, лиц состоящих на учете службы пробации, лиц освобожденных из мест лишения свободы, граждан из числа молодежи, потерявших или оставшихся до наступления совершеннолетия без попечения родителей, являющихся выпускниками организаций образования;

18) ведет информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам участия в Программе;

19) осуществляет мониторинг участников Программы на предмет трудоустройства и наличия обязательных пенсионных взносов через информационную систему «Рынок труда»;

20) привлекает частные агентства занятости для оказания услуг по трудовому посредничеству.».

в Типовом положении о районной (городской) комиссии по вопросам занятости населения, утвержденном указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Основными задачами Комиссии являются:

1) координация деятельности государственных органов, государственных и негосударственных организаций, расположенных на территории _____ района (города, города областного, республиканского значения и столицы), акимов поселков, сел, сельских округов по вопросам реализации мер содействия занятости населения;

2) выработка предложений по вопросам совершенствования механизмов реализации мер содействия занятости населения;

3) координация деятельности заинтересованных органов и организаций при назначении адресной социальной помощи.»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. В функции Комиссии входят:

1) мониторинг и методическое руководство деятельности государственных органов и организаций, акимов поселков, сел, сельских округов на территории района (города) по вопросам мер содействия занятости населения;

2) рассмотрение и согласование плана мероприятий района (города), направленного на реализацию мер содействия занятости населения;

3) проведение отбора потенциальных участников Программы на основании информации и документов, представляемых центрами занятости населения, и направление соответствующих предложений на рассмотрение региональных комиссий;

4) выработка рекомендаций по улучшению механизмов реализации Программы, а также предупреждению и устранению выявленных нарушений по результатам проверок реализации Программы;

5) выработка предложений по координации республиканских мероприятий по обеспечению занятости населения с мерами, принимаемыми местными исполнительными органами;

6) рассмотрение и согласование перечня инфраструктурных проектов реализуемых в рамках Программы;

7) принятие решения о создании мобильных групп по формированию списка претендентов на подготовку кадров с техническим и профессиональным образованием (далее – ТиПО) в каждом населенном пункте;

8) принятие решения и утверждение списка претендентов на подготовку кадров с ТиПО и краткосрочное профессиональное обучение;

9) принятие решения об отчислении участников Программы направленных на подготовку кадров с ТиПО и краткосрочное профессиональное обучение;

10) выработка рекомендаций о включении, либо отказе во включении в состав участников Программы переселенцев (граждан, ораламанов);

11) выработка рекомендаций о предоставлении мер по содействию занятости и социальной адаптации;

12) рассмотрение вопросов о предоставлении единовременной выплаты обусловленной денежной помощи;

13) рассмотрение вопроса о пролонгации обусловленной денежной помощи в связи с пролонгацией социального контракта;

14) мониторинг хода реализации заключенных социальных контрактов.»;

подпункт 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«1) взаимодействует с заинтересованными государственными органами, государственными и негосударственными организациями, акимами поселков, села, сельского округа по вопросам реализации мер содействия занятости населения и социальной адаптации;»;

в Типовом положении о региональной комиссии по вопросам занятости населения, утвержденном указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Основными задачами Комиссии являются:

1) координация деятельности государственных органов, государственных и негосударственных организаций _____ области (столицы, города республиканского значения) по вопросам реализации Программы;

2) выработка предложений по вопросам совершенствования механизмов реализации и направлений Программы;

3) координация деятельности заинтересованных органов и организаций при назначении адресной социальной помощи.»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. В функции Комиссии входят:

1) выработка рекомендаций о включении, либо отказе во включении в состав участников Программы в отношении граждан, переезжающих из одного района (города областного значения) в другой район (город областного значения) в пределах одной области;

2) выработка рекомендаций о включении, либо об отказе во включении в состав участников Программы в отношении граждан, переезжающих из трудоизбыточных областей в трудодефицитные области;

3) согласование лимитов финансирования Программы по направлениям в разрезе районов и городов;

4) согласование стоимости краткосрочного профессионального обучения в организациях образования;

5) заслушивание отчетов местных исполнительных органов областного, городского и районного уровня о реализации Программы;

6) выработка рекомендаций по улучшению механизмов реализации Программы, а также по устранению выявленных нарушений по результатам проверок реализации Программы;

7) выработка предложений по эффективному использованию бюджетных средств, выделенных на реализацию Программы;

8) выработка рекомендаций по вопросам реализации Программы на территории _____ области (столицы, города республиканского значения);

9) утверждение перечня организаций образования для подготовки кадров с ТиПО и краткосрочного профессионального обучения, в том числе на базе мобильных учебных центров;

10) утверждение перечня специальностей для подготовки кадров с ТиПО и профессий для кра

защиты населения Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2017 года № 81, подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 19 марта 2010 года «О государственной статистике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму, предназначенную для сбора административных данных «Сведения о работе должностных лиц Департаментов Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и 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 периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) доведение настоящего приказа до сведения Департаментов Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

6) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа предоставление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Жакупову С. К.

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

Министр труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
Т. ДУЙСЕНОВА

СОГЛАСОВАН

Председатель Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан Н. АЙДАПКЕЛОВ

13 декабря 2017 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 декабря 2017 года за № 16157.

Приложение
к приказу министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 427
Форма, предназначенная для сбора административных данных

Сведения о работе должностных лиц Департаментов Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Отчетный период _____ квартал 20___ года

Индекс: 1-ГК

Периодичность: ежеквартально

Круг лиц, представляющих сведения: Департаменты Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по областям, городов Астана и Алматы

Куда представляются сведения: Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Срок представления: ежеквартально к 5 числу месяца, следующего за отчетным кварталом

№	Наименование показателей	в текущем году		в истекшем году	
		20___ год		20___ год	
		отчетный период	с начала года	отчетный период	с начала года
1	2	3	4	5	6
1	количество должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, человек				
2	количество проверок, в том числе:				
	1) выборочных;				
	2) внеплановых				
3	количество проверок, незарегистрированных в Комитете по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, в том числе:				
	1) по инициативе правоохранительных органов;				
	2) по инициативе проверяемых субъектов				
4	количество выявленных/устраненных нарушений, в том числе:				
	1) нарушение законодательства Республики Казахстан о социальной защите инвалидов;				
	2) невыполнение реабилитационных мероприятий согласно индивидуальной программе реабилитации инвалидов;				
	3) необеспечение доступа инвалидов к объектам социальной и транспортной инфраструктуры, к культурно-зрелищным организациям и спортивным сооружениям;				
	4) нарушение законодательства Республики Казахстан о специальных социальных услугах;				
	5) в условиях стационара;				
	6) в условиях полустационара;				
	7) в условиях оказания услуг на дому;				
	8) в условиях временного пребывания				
5	количество выданных предписаний, в том числе:				
	1) в области социальной защиты инвалидов;				
	2) в сфере предоставления специальных социальных услуг				
6	количество переданных материалов в правоохранительные органы, в том числе:				
	1) в органы внутренних дел;				
	2) в органы прокуратуры;				
	3) в суды				
7	количество наложенных административных штрафов, в том числе:				
	1) в области социальной защиты инвалидов;				
	2) в сфере предоставления специальных социальных услуг				
8	сумма наложенных административных штрафов, в том числе:				
	1) в области социальной защиты инвалидов, тысяч тенге;				
	2) в сфере предоставления специальных социальных услуг, тысяч тенге;				
	3) из них – оплаченных, тысяч тенге				
9	количество отмененных актов, предписаний, постановлений, в том числе:				
	1) органами прокуратуры;				
	2) судами				
10	количество жалоб (заявлений) на неправомерные действия на должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан				
	из них: подтвердившиеся				
11	количество должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, привлеченных к дисциплинарной ответственности, из них:				
	1) замечание;				
	2) выговор;				
	3) строгий выговор;				
	4) предупреждение о неполном служебном соответствии или понижение в государственной должности;				
	5) увольнение с занимаемой государственной должности				

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

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

Телефон исполнителя _____

Адрес организации _____

Телефон организации _____

МП

Примечание. Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о работе должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» приведены в приложении к настоящей форме.

Приложение
к форме, предназначенной для сбора административных данных
«Сведения о работе должностных лиц Департамента Комитета,
социальной защиты и миграции труда Министерства труда и
социальной защиты населения Республики Казахстан»

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных «Сведения о работе должностных лиц Департамента Комитета труда социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан»

1. Форма, предназначенная для сбора административных данных «Сведения о работе должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – Форма) предоставляется в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Департаментами Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан ежеквартально к 5 числу месяца, следующего за отчетным кварталом.

2. Показатели формируются по фактическим данным на первое число текущего отчетного периода.

3. Форму подписывает первый руководитель Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

4. В графе 1 Формы указывается общее количество должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

5. В графе 2 Формы указывается общее количество проверок, в том числе выборочных, внеплановых.

6. В графе 3 Формы указываются количество проверок, незарегистрированных в Комитете по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, в том числе по инициативе правоохранительных органов и проверяемых субъектов.

7. В графе 4 Формы указывается количество выявленных и устраненных нарушений, в том числе:

1) нарушение законодательства Республики Казахстан о социальной защите инвалидов:

невыполнение реабилитационных мероприятий согласно индивидуальной программе реабилитации инвалидов;

необеспечение доступа инвалидов к объектам социальной и транспортной инфраструктуры, к культурно-зрелищным организациям и спортивным сооружениям;

2) нарушение законодательства Республики Казахстан о специальных социальных услугах:

в условиях стационара;

в условиях полустационара;

в условиях оказания услуг на дому;

в условиях временного пребывания.

8. В графе 5 Формы указывается общее количество выданных предписаний, в том числе в области социальной защиты инвалидов и сфере предоставления специальных социальных услуг.

9. В графе 6 Формы указывается общее количество переданных материалов в правоохранительные органы, в том числе в органы внутренних дел, органы прокуратуры, суды.

10. В графе 7 Формы указывается общее количество наложенных административных штрафов, в том числе в области социальной защиты инвалидов и сфере предоставления специальных социальных услуг.

11. В графе 8 Формы указывается общая сумма наложенных административных штрафов, в том числе в области социальной защиты инвалидов и сфере предоставления специальных социальных услуг из них – оплаченных, тысяч тенге.

12. В графе 9 Формы указывается количество отмененных актов, предписаний, постановлений должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, в том числе, органами прокуратуры, судами.

13. В графе 10 Формы указывается количество жалоб, заявлений на неправомерные действия должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, из них подтвердившихся.

14. В графе 11 Формы указывается количество должностных лиц Департамента Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, привлеченных к дисциплинарной ответственности, из них замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии или понижение в государственной должности, увольнение с занимаемой государственной должности.

Министерство информации и коммуникаций Республики Казахстан
г. Астана
от 24 ноября 2017 года
№ 414
Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции
г. Астана
от 23 ноября 2017 года
№ 229

Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
г. Астана
от 24 ноября 2017 года
№ 93 о/д

СОВМЕСТНЫЙ ПРИКАЗ

О внесении изменения в совместный приказ министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 6 февраля 2017 года № 45, председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан от 7 февраля 2017 года № 4 о/д и председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 3 февраля 2017 года № 29 «Об утверждении Методики оценки взаимодействия государственного органа с гражданами»

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Внести в совместный приказ министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 6 февраля 2017 года № 45, председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан от 7 февраля 2017 года № 4 о/д и председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 3 февраля 2017 года № 29 «Об утверждении Методики оценки взаимодействия государственного органа с гражданами» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14795, опубликован 14 марта 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:

Методику оценки взаимодействия государственного органа с гражданами, утвержденную указанным совместным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему совместному приказу.

2. Департаменту государственных услуг Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего совместного приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего совместного приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего совместного приказа на интернет-ресурсах Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего совместного приказа представление в Юридический департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего совместного приказа возложить на курирующего вице-министра информации и коммуникаций Республики Казахстан, курирующего заместителя председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, курирующего заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

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

Министр информации и коммуникаций Республики Казахстан
Д. АБАЕВ

Председатель Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
Б. МУСИН

Председатель Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции
К. КОЖАМЖАРОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Т. СУЛЕЙМЕНОВ
13 декабря 2017 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 декабря 2017 года за № 16160.

Утверждена
совместным приказом министра информации
и коммуникаций Республики Казахстан
от 24 ноября 2017 года № 414
Председателя Комитета по правовой статистике и специальным
учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
от 24 ноября 2017 года № 93 о/д
Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции
от 23 ноября 2017 года № 229

Утверждена
совместным приказом министра информации
и коммуникаций Республики Казахстан
от 6 февраля 2017 года № 45
Председателя Комитета по правовой статистике и специальным
учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан
от 7 февраля 2017 года № 4 о/д
Председателя Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы и противодействию коррупции
от 3 февраля 2017 года № 29

Методика оценки взаимодействия государственного органа с гражданами

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки взаимодействия государственного органа с гражданами (далее – Методика) разработана в целях реализации Системы ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения и столицы, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 (далее – Система оценки).

2. В настоящей Методике используются следующие основные определения:

1) заявление – ходатайство лица о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе субъектов, рассматривающих обращения, должностных лиц, либо критика их деятельности;

2) срок рассмотрения заявлений и жалоб – рассмотрение заявлений и жалоб в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

3) наполнение интернет-портала открытый бюджет – процесс размещения государственным органом бюджетной отчетности, консолидированной финансовой отчетности, результатов государственного аудита и финансового контроля, а также публичное обсуждение проектов бюджетных программ и отчетов о реализации бюджетных программ согласно Правилам размещения информации на интернет-портале открытых бюджетов, утвержденных приказом исполняющего обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 декабря 2015 года № 1271 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12803);

4) наполнение интернет-портала открытые данные – процесс формирования перечня открытых данных, размещаемых государственным органом на интернет-портале открытых данных согласно Критериям отнесения электронных информационных ресурсов к открытым данным, размещаемым государственными органами на интернет-портале открытых данных, а также Правил и формату их представления, утвержденных приказом исполняющего обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 января 2016 года № 86 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13231);

5) наполнение интернет-портала открытый диалог – процесс проведения публичных обсуждений государственным органом, обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей государственных органов;

6) наполнение интернет-портала открытые нормативные правовые акты (далее – НПА) – процесс размещения и публичного обсуждения государственными органами проектов концепций законопроектов и проектов нормативных правовых актов согласно Правилам размещения и публичного обсуждения проектов концепций законопроектов и проектов нормативных правовых актов на интернет-портале открытые НПА, утвержденным приказом министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 30 июня 2016 года № 22 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13974);

7) полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства – соответствие размещенной информации текущему моменту времени, а также размещение качественной и достоверной информации на интернет-порталах открытые данные, открытый бюджет, открытые НПА, открытый диалог;

8) к вышестоящим органам относятся – Администрация Президента Республики Казахстан, Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан, контролирующие и правоохранительные органы, которые образуют единую централизованную систему с подчинением нижестоящих органов вышестоящим, имеющих право их контролировать;

9) мобильная версия интернет-ресурса – это сжатая версия интернет-ресурса государственного органа, имеющего то же доменное, что и интернет-ресурс государственного органа, разработанная специально для мобильных устройств, со специальным дизайном, оптимизацией контента и пользовательского интерфейса, предназначенного для просмотра в мобильных браузерах;

10) государственная услуга – одна из форм реализации отдельных государственных функций, осуществляемых в индивидуальном порядке по обращению услугополучателей и направленных на реализацию их прав, свобод и законных интересов, предоставление им соответствующих материальных или нематериальных благ;

11) регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования по соблюдению стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности услугодателей, в том числе порядок взаимодействия с иными услугодателями, НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация), а также использования информационных систем в процессе оказания государственных услуг;

12) стандарт государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к оказанию государственной услуги, а также включающий характеристики процесса, формы, содержание и результат оказания государственной услуги;

13) автоматизация процесса оказания государственной услуги – процедура преобразования административных процессов услугодателя для обеспечения оказания государственной услуги в электронной форме;

14) оптимизация процесса оказания государственной услуги – мероприятие, направленное на упрощение процесса оказания государственной услуги, сокращение срока оказания государственной услуги, перечня документов, представляемых услугополучателями, а также звеньев процесса ее оказания, в том числе путем автоматизации;

15) реестр государственных услуг – классифицированный перечень государственных услуг;

16) веб-портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой «единое окно» доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным и иным услугам, оказываемым в электронной форме;

17) поддержка официального интернет-ресурса государственного органа – обеспечение наполнения официальных интернет-ресурсов государственных органов информацией, согласно Правилам информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требованиям к их содержанию, утвержденным приказом исполняющего обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 116 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13262);

18) необоснованный отказ в оказании государственной услуги – отказ в случаях и по основаниям, не установленными законодательством Республики Казахстан и стандартом государственной услуги;

19) жалоба – требование лица о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов его или других лиц, об устранении неправомерных действий или бездействия государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц со стопроцентным участием государства либо предоставляющих товары (работы, услуги) в соответствии с условиями государственного заказа и (или) государственного закупа, субъектов крупного предпринимательства по обращениям физических и юридических лиц, с которыми заключен договор на поставку (выполнение, оказание) им товаров (работ, услуг), их должностных лиц, а также отмене их незаконных решений.

3. Методика предназначена для определения эффективности мер принимаемых государственными органами по: 1) качественному оказанию государственных услуг населению, 2) степени открытости государственного органа, 3) рассмотрению жалоб и заявлений граждан.

4. Оценка взаимодействия государственного органа с гражданами осуществляется согласно Графику проведения ежегодной оценки эффективности деятельности государственных органов, утверждаемому Администрацией Президента Республики Казахстан (далее – График).

5. Оценка взаимодействия государственного органа с гражданами осуществляется по следующим направлениям:

1) качество оказания государственных услуг;

2) открытость государственного органа;

3) качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц.

6. Оценка эффективности взаимодействия государственного органа с гражданами осуществляется следующими государственными органами (далее – уполномоченные на оценку государственные органы):

Администрацией Президента Республики Казахстан – оценка эффективности деятельности Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство) по направлению «Качество оказания государственных услуг»;

Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан – оценка эффективности деятельности Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство) по оказанию государственных услуг в электронном формате и по направлению «Открытость государственного органа»;

Агентством – оценка эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов по направлению «Качество оказания государственных услуг»;

Сервисным интегратором «электронного правительства» (далее – сервисный интегратор) – оценка эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов по оказанию государственных услуг в электронном формате и направлению «Открытость государственного органа».

Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры (далее – Комитет) – оценка эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц».

7. По итогам оценки по соответствующим направлениям формируется общая оценка эффективности взаимодействия государственного органа с гражданами.

8. Уполномоченные на оценку государственные органы проводят перепроверку данных, содержащихся в отчетной информации оцениваемых государственных органов на предмет их достоверности.

9. Достоверность информации, предоставленной оцениваемыми государственными органами в уполномоченные на оценку государственные органы для проведения оценки, обеспечивается оцениваемыми государственными органами.

10. Перепроверка осуществляется путем анализа подтверждающих документов (ведомственные отчеты, протокола, письма, результаты проверок других государственных органов и другое), а также просмотра информационных систем.

11. В рамках перепроверки, уполномоченные на оценку государственные органы могут получать электронные копии подтверждающих документов, за исключением документов, имеющих гриф секретности, а также пометку «Для служебного пользования».

12. В случае представления оцениваемым государственным органом в уполномоченные на оценку государственные органы недостоверной отчетной информации, из итоговой оценки государственного органа по соответствующему направлению вычитаются штрафные баллы.

13. Недостоверной признается отчетная информация, в ходе перепроверки которой выявлены несоответствующие действительности факты.

14. Указанные недостоверные факты фиксируются в акте сверки по итогам перепроверки данных, содержащихся в отчетной информации оцениваемых государственных органов по форме, согласно приложению 1 к настоящей Методике.

15. За представление государственным органом недостоверной отчетной информации предусматривается вычитание 0,2 штрафных балла за каждый зафиксированный факт.

Сумма вычитаемых штрафных баллов из итоговой оценки государственного органа за представление недостоверной информации по каждому направлению оценки не превышает 5 баллов.

16. Информация по выявленным фактам отражается в разделе «Выводы и рекомендации» заключения о результатах оценки эффективности деятельности государственного органа по направлениям оценки.

17. В раздел «Выводы и рекомендации» заключения о результатах оценки эффективности деятельности государственных органов, в целях выработки рекомендаций по повышению качества оказания государственных услуг и исключению имеющихся недостатков в работе оцениваемых государственных органов, включается информация по выявленным нарушениям требований законодательства Республики Казахстан, а также результаты анализа деятельности государственных органов в сфере оказания государственных услуг.

18. В соответствии с полученным результатом оценки определяется степень эффективности деятельности государственного органа.

Высокая степень эффективности государственного органа соответствует показателю оценки от 90 до 100 баллов, средняя степень – от 70 до 89,99 балла, низкая степень – от 50 до 69,99 балла. Неэффективной признается деятельность государственного органа, набравшего по результатам оценки менее 50 баллов.

Глава 2. Оценка по направлению «Качество оказания государственных услуг»

Параграф § 1. Общие положения

19. Оценка качества оказания государственных услуг проводится по государственным услугам, указанным в Реестре государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 (далее – Реестр).

20. Оценка качества оказания государственных услуг осуществляется по результатам анализа информации, представляемой оцениваемыми государственными органами в Агентство в рамках государственного контроля за качеством оказания государственных услуг (далее – государственный контроль).

21. Оценка качества оказания государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

1) удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг;

2) соблюдение сроков оказания государственных услуг;

3) обеспечение качества оказания государственных услуг;

4) внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг;

5) расширение Реестра государственных услуг;

6) композитные государственные услуги;

7) оптимизация государственных услуг.

22. Критерии для оценки качества оказания государственных услуг, предоставляемых центральными государственными органами, их ведомствами, территориальными подразделениями, территориальными подразделениями ведомств, подведомственными организациями и их филиалами (далее – центральные государственные органы), а также местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимов районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее – местные исполнительные органы) приведены в приложении 2 к настоящей Методике.

23. Оценка качества оказания государственных услуг по критериям осуществляется Агентством, за исключением критериев «Композитные государственные услуги» и «Оптимизация государственных услуг», по которым оценка качества оказания государственных услуг осуществляется сервисным интегратором.

24. Оценке качества оказания государственных услуг подлежат услуги, предоставляемые центральными государственными и местными исполнительными органами.

Заключения о результатах оценки качества оказания государственных услуг, предоставляемых центральными государственными органами, формируются по форме, согласно приложению 3 к настоящей Методике.

Заключения о результатах оценки качества оказания государственных услуг, предоставляемых местными исполнительными органами, формируются по форме, согласно приложению 4 к настоящей Методике.

Заключения о результатах оценки качества оказания государственных услуг по критериям «Композитные государственные услуги» и «Оптимизация государственных услуг», предоставляются сервисным интегратором в Агентство по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.

Заключения о результатах оценки качества оказания государственных услуг, оказываемых Министерством по критериям «Композитные государственные услуги» и «Оптимизация государственных услуг», предоставляется Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан в Агентство.

25. Информация для проведения оценки качества оказания государственных услуг Агентства предоставляется Агентством на бумажных и электронных носителях согласно Графику в Администрацию Президента Республики Казахстан.

Информация для проведения оценки качества оказания государственных услуг, оказываемых Министерством по критериям «Композитные государственные услуги» и «Оптимизация государственных услуг», предоставляется Министерством на бумажных и электронных носителях согласно Графику в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.

Параграф § 2. Оценка по критерию «Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг»

26. По критерию «Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг» оценивается уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых государственных услуг на основании результатов общественных мониторингов, и принимаемых государственным органом мер по устранению выявленных административных барьеров при их оказании.

27. Оценка по критерию «Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг» проводится по показателям «Уровень удовлетворенности качеством оказания государственных услуг» и «Меры по повышению удовлетворенности услугополучателей».

28. Оценка рассчитывается по следующей формуле:

1) по центральным государственным органам:

$$K1 = P1 + P2$$

2) по местным исполнительным органам:

$$M1 = P1 + P2$$

K1 – оценка центрального государственного органа по данному критерию;

M1 – оценка местного исполнительного органа по данному критерию;

P1 – значение показателя «Уровень удовлетворенности качеством оказания государственных услуг»;

P2 – значение показателя «Меры по повышению удовлетворенности услугополучателей».

29. Оценка по показателю «Уровень удовлетворенности качеством оказания государственных услуг» проводится на основе информации, полученной по результатам общественного мониторинга качества оказания государственных услуг, проводимого по государственному социальному заказу Агентства.

30. Оценка по показателю «Уровень удовлетворенности качеством оказания государственных услуг» рассчитывается по центральным государственным и местным исполнительным органам по следующей формуле:

$$P1 = \frac{U1 + U2 + \ldots + Un}{n}$$

где:

P1 – оценка центрального государственного или местного исполнительного органа по данному показателю;

n – количество видов государственных услуг, подлежащих оценке по данному показателю;

U1 – балл, присваиваемый государственной услуге в зависимости от уровня удовлетворенности услугополучателей качеством оказания государственной услуги согласно приложению 6 к настоящей Методике.

31. В случае отсутствия видов государственных услуг оцениваемого государственного органа в общественном мониторинге качества оказания государственных услуг, осуществляемого по государственному социальному заказу Агентства, государственному органу по данному показателю выставляется среднее значение результатов государственных органов, услуги которых подверглись общественному мониторингу.

32. Оценка по показателю «Меры по повышению удовлетворенности услугополучателей» проводится на основе представляемой в Агентство в рамках государственного контроля оцениваемыми государственными органами информации по проведению мониторинга качества оказания государственных услуг с целью выявления административных барьеров при их оказании, осуществляемого с учетом мнения услугополучателей.

В случае наличия принятых оцениваемым государственным органом мер по устранению административных барьеров, выявленных по итогам мониторинга качества оказания государственных услуг, осуществляемого с учетом мнения услугополучателей, к общей оценке эффективности деятельности государственного органа по данному критерию дополнительно присваивается 5 баллов.

Параграф § 3. Оценка по критерию «Соблюдение сроков оказания государственных услуг»

33. По критерию «Соблюдение сроков оказания государственных услуг» оценивается соблюдение сроков оказания государственных услуг государственными органами.

34. Оценка по критерию «Соблюдение сроков оказания государственных услуг» осуществляется на основе информации, представляемой государственными органами в Агентство в рамках государственного контроля.

35. Министерством в Агентство ежегодно до 15 февраля предоставляется информация по критерию о количестве нарушений сроков оказания государственных услуг из информационной системы «Мониторинг» (далее – ИС «Мониторинг») в разрезе государственных услуг и государственных органов.

36. При оценке учитываются данные по государственным услугам, подключенным к информационной системе мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги и данные, представленные государственными органами по государственным услугам, не подключенным к ИС «Мониторинг», а также результаты проверок по соблюдению законодательства Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг в оцениваемых государственных органах.

При выявленных расхождениях о допущенных нарушениях сроков оказания государственных услуг по данному критерию между предоставленными данными оцениваемых государственных органов, полученной информации из ИС «Мониторинг» и результатов проверок учитываются:

в случае проведения в оцениваемом государственном органе контрольных мероприятий по соблюдению законодательства в сфере оказания государственных услуг – результаты проверок;

в случае отсутствия проведенных контрольных мероприятий в оцениваемом государственном органе – сведения из ИС «Мониторинг» о допущенных нарушениях сроков оказания государственных услуг.

В случае сбоя информационной системы по техническим причинам, подтвержденного соответствующим документом уполномоченного органа в сфере информатизации, государственные услуги, оказанные в этот период с нарушением установленных сроков, не учитываются при расчете по данному критерию.

37. При расчете оценки по критерию не учитываются статистические данные по видам государственных услуг, которые в соответствии с утвержденными стандартами государственных услуг оказываются в течение одного рабочего дня.

38. Оценка рассчитывается по следующей формуле:

1) по центральным государственным органам:

$$K2 = Z1 + d$$

$$Z1 = k * (1 - (\frac{a}{b} * 10000))$$

2) по местным исполнительным органам:

$$M2 = R1 + d$$

$$R1 = m * (1 - (\frac{a}{b} * 10000))$$

где:

K2 – оценка центрального государственного органа по данному критерию;

M2 – оценка местного исполнительного органа по данному критерию;

Z1 – показатель оценки центрального государственного органа по данному критерию;

R1 – показатель оценки местного исполнительного органа по данному критерию;

k – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию коэффициент равен 15);

m – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию коэффициент равен 23);

a – количество государственных услуг, оказанных государственным органом (подведомственной организацией) с нарушением установленных сроков (с учетом государственных услуг оказываемых в электронном формате);

b – общее количество государственных услуг, оказанных государственным органом (подведомственной организацией) (с учетом государственных услуг оказываемых в электронном формате);

d – дополнительный балл, присваиваемый государственному органу в соответствии с долей снижения нарушений сроков оказания государственных услуг;

10 000 – коэффициент для определения среднего значения нарушений сроков на 10 000 оказанных услуг.

Если полученный результат по критерию составил значение со знаком минус, оценка государственного органа по данному критерию составляет 0 баллов.

39. В случае наличия положительной динамики по снижению количества нарушений сроков оказания государственных услуг в сравнении с предыдущим оцениваемым периодом, к общей оценке государственного органа по данному критерию добавляются дополнительные баллы согласно приложению 7 к настоящей Методике.

40. За несвоевременное представление информации государственным органом в ИС «Мониторинг», за исключением случаев технических сбоев на шлюзе «электронного правительства» или ИС «Мониторинг», подтвержденных актом сверки по государственным услугам, оказанных с нарушением сроков, вычитается 0,02 штрафных балла за каждый зафиксированный факт.

Сумма вычитаемых штрафных баллов из итоговой оценки государственного органа по данному критерию за представление недостоверной информации не превышает 5 баллов.

Параграф § 4. Оценка по критерию «Обеспечение качества оказания государственных услуг»

41. По критерию «Обеспечение качества оказания государственных услуг» оценивается эффективность принимаемых государственным органом мер по соблюдению требований законодательства в сфере оказания государственных услуг.

42. Оценка по критерию «Обеспечение качества оказания государственных услуг» проводится по показателям «Необоснованные отказы в оказании государственных услуг», «Оказание государственных услуг при неполном пакете документов», «Истребование документов, не предусмотренных стандартом государственной услуги», «Нарушение бизнес-процессов оказания государственных услуг» и «Обжалование качества оказания государственных услуг».

43. Оценка по критерию «Обеспечение качества оказания государственных услуг» осуществляется на основе информации, представляемой государственными органами в Агентство в рамках государственного контроля.

44. При выявленных расхождениях о допущенных нарушениях законодательства в сфере оказания государственных услуг по данному критерию между предоставленными данными оцениваемых государственных органов и результатами проверок, в первую очередь учитываются:

в случае проведения в оцениваемом государственном органе контрольных мероприятий по соблюдению законодательства в сфере оказания государственных услуг – результаты проверок;

в случае отсутствия проведенных контрольных мероприятий в оцениваемом государственном органе – сведения оцениваемого государственного органа о нарушениях законодательства в сфере оказания государственных услуг, выявленных по итогам внутреннего государственного контроля за качеством оказания государственных услуг.

45. Оценка рассчитывается по следующей формуле:

1) по центральным государственным органам:

$$K3 = T1 + T2 + T3 + T4 + T5$$

2) по местным исполнительным органам:

$$M3 = T1 + T2 + T3 + T4 + T5$$

K3 – оценка центрального государственного органа по данному критерию;

M3 – оценка местного исполнительного органа по данному критерию;

T1 – значение показателя «Необоснованные отказы в оказании государственных услуг»;

T2 – значение показателя «Оказание государственных услуг при неполном пакете документов»;

T3 – значение показателя «Истребование документов, не предусмотренных стандартом государственной услуги»;

T4 – значение показателя «Нарушение бизнес-процессов оказания государственных услуг»;

T5 – значение показателя «Обжалование государственных услуг».

46. Оценка по показателю «Необоснованные отказы в оказании государственных услуг» рассчитывается по следующей формуле:

$$T1 = (1 - (\frac{a}{b} * 10000)) * k$$

T1 – оценка центрального государственного или местного исполнительного органа по данному показателю;

k – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному показателю коэффициент равен 3);

a – количество государственных услуг, при оказании которых государственный орган (подведомственная организация) отказал в случаях и по основаниям, не установленными законами Республики Казахстан и стандартом государственной услуги;

b – общее количество государственных услуг, оказанных государственным органом (подведомственной организацией);

10 000 – коэффициент для определения среднего значения необоснованных отказов на 10 000

Т – итоговая оценка местного исполнительного органа по качеству оказанию государственных услуг;

К – критерии оценки центрального государственного органа;

М – критерии оценки местного исполнительного органа.

Глава 3. Оценка по направлению «Открытость государственного органа»

Параграф § 1. Общие положения

69. Оценка по направлению «Открытость государственного органа» осуществляется сервисным интегратором.

70. Оценка открытости государственного органа осуществляется по следующим критериям:

1) полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства;

2) поддержка официального интернет-ресурса государственного органа.

71. Баллы выставляются по критериям для оценки эффективности деятельности государственного органа по направлению «Открытость государственного органа» блока «Взаимодействие государственного органа с гражданами» по форме, согласно приложению 10 к настоящей Методике.

72. Заключение о результатах оценки открытости государственного органа готовится сервисным интегратором по форме согласно приложению 11 к настоящей Методике.

73. Заключения о результатах оценки Министерства по направлению «Открытость государственного органа» предоставляются Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан сервисному интегратору «электронного правительства».

Параграф § 2. Оценка по критерию «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства»

74. Оценка по критерию «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства» в целях определения полноты и актуальности информации по следующим показателям:

1) полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые данные;

2) полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый бюджет;

3) полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые нормативные правовые акты;

4) полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый диалог.

Центральные государственные органы по критерию «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства» оцениваются согласно таблице 1 приложения 12 к настоящей Методике.

Местные исполнительные органы по критерию «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства» оцениваются согласно таблице 2 приложения 12 к настоящей Методике.

75. Оценка по критерию «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства» осуществляется путем анализа языковых версий интернет портала на государственном и русском языках.

76. Максимальное значение по данному критерию составляет 80 баллов в соответствии с приложением 10.

77. Оценка осуществляется на основании результатов анализа предоставленной информации по форме, согласно приложению 13 настоящей Методики.

78. Оценка по критерию «Наполнение интернет-порталов открытого правительства» проводится путем суммирования индикаторов и рассчитывается по следующей формуле:

$$A = A_1 + A_2 + A_3 + A_4,$$

где:

А – балл по критерию «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства»;

A_1 – балл по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые данные»;

A_2 – балл по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый бюджет»;

A_3 – балл по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые нормативные правовые акты»;

A_4 – балл по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый диалог».

79. Значение оценки по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые данные» определяется путем суммирования баллов по языковым версиям, указанным в таблицах 1 и 2 приложения 12 к настоящей Методике, и делением полученного результата на максимальное значение индикатора, равного 14,4 балла по центральным государственным органам (по местным исполнительным органам – 15,4 балла), с последующим умножением результата на 20.

При этом в случае выявления недостатков производится вычет 0,1 штрафных балла из весового значения параметра за каждый выявленный недостаток, но не более 75 процентов от весового значения параметра. Например, если госорганом утверждено 10 наборов открытых данных, но размещено только 7, то будет вычтено 0,3 балла из весового значения параметра.

Исключением является параметр «Утвержденный перечень открытых данных», так как в случае отсутствия утвержденного перечня по данному параметру присваивается 0 баллов.

80. Значение оценки по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый бюджет» определяется путем суммирования баллов по языковым версиям, указанным в таблицах 1 и 2 приложения 12 к настоящей Методике, и делением полученного результата на максимальное значение индикатора, равного 17,8 балла по центральным государственным органам (по местным исполнительным органам – 14,8 балла), с последующим умножением результата на 20;

При этом в случае выявления недостатков производится вычет 0,1 штрафных балла из весового значения параметра за каждый выявленный недостаток, но не более 75 процентов от весового значения параметра. Например, если госорганом размещено 5 из 7 консолидированных отчетностей о результатах финансовой деятельности, то будет вычтено 0,2 балла.

81. Значение оценки по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые нормативные правовые акты» определяется путем суммирования баллов по языковым версиям, указанным в таблицах 1 и 2 приложения 12 к настоящей Методике, и делением полученного результата на максимальное значение индикатора, равного 8,8 балла по центральным государственным органам (местным исполнительным органам – 10,8 балла), с последующим умножением результата на 20.

При этом в случае выявления недостатков производится вычет 0,1 штрафных балла из весового значения параметра за каждый выявленный недостаток, но не более 75 процентов от весового значения параметра. Например, если госорганом размещено 7 из 11 законопроектов, то будет вычтено 0,4 балла.

В случае отсутствия по плану разработки законопроектов и/или нормативных правовых актов, а также отсутствия предложений и комментариев пользователей, госоргану присваивается максимальный балл весового значения соответствующего параметра.

82. Значение оценки по индикатору «Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый диалог» определяется путем суммирования баллов по языковым версиям, указанным в таблицах 1 и 2 приложения 12 к настоящей Методике, и делением полученного результата на максимальное значение индикатора, равного 9 баллам по центральным государственным органам (местным исполнительным органам – 9 баллов), с последующим умножением результата на 20.

83. При этом по параметру «Доля вопросов, получивших ответы на официальной блог-платформе руководителей государственного органа» оценка проводится следующим образом: при наличии на блог-платформе 100% опубликованных ответов на вопросы граждан, государственному органу присваивается 2 балла. При наличии более чем 70% и менее 100% опубликованных ответов оценка составляет 1 балл. При наличии менее чем 70% опубликованных ответов оценка составляет 0 баллов.

Параграф § 3. Оценка по критерию «Поддержка официального интернет-ресурса государственного органа»

84. Оценка по критерию «Поддержка официального интернет-ресурса государственного органа» производится в соответствии с Правилами информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требованиям к их содержанию, утвержденными приказом исполняющего обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 116 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13262) по следующим показателям:

1) доступность интернет-ресурса;

2) полнота и актуальность информации;

3) оценка мобильной версии интернет-ресурса.

85. Оценка по критерию «Поддержка официального интернет-ресурса государственного органа» определяется как сумма баллов по показателям согласно приложению 10.

86. Оценке по индикаторам «Доступность интернет-ресурса» и «Полнота и актуальность информации» подлежат интернет-ресурсы центральных государственных, а также их ведомств и местных исполнительных органов, функционирующие в доменном имени gov.kz. Интернет-ресурс ведомств может быть реализован как:

1) отдельный интернет-ресурс;

2) домен четвертого уровня;

3) раздел на основном интернет-ресурсе центрального государственного органа.

87. Под доступностью интернет-ресурса понимается степень простоты и удобства использования интернет-ресурса пользователями, включая лиц с ограниченными возможностями, а также возможность получения информации в различных форматах: гипертекстовом и в формате файла для скачивания.

88. Оценка по индикатору «Доступность интернет-ресурса» осуществляется путем мониторинга интернет-ресурса на полугодовой основе по результатам четвертого квартала оцениваемого периода согласно приложению 14 к настоящей Методике.

89. Значение оценки по индикатору «Доступность интернет-ресурса» определяется путем суммирования баллов по параметрам, указанным в приложении 14 к настоящей Методике и делением полученного результата на максимальное значение индикатора, равного 10 баллам, с последующим умножением результата на 5.

90. Оценка по индикатору «Полнота и актуальность информации» производится по параметрам, указанным в приложении 16 к настоящей Методике. Под актуальностью информации понимается степень соответствия информации текущему моменту времени.

91. Оценка по параметру «Полнота и актуальность информации» осуществляется путем анализа языковых версий интернет-ресурса на государственном и русском языках на полугодовой основе и проводится по результатам четвертого квартала оцениваемого периода согласно приложению 15 к настоящей Методике.

92. Значение оценки по индикатору «Полнота и актуальность информации» определяется путем суммирования баллов по языковым версиям интернет-ресурса на государственном и русском языках в соответствии с таблицами приложения 15 к настоящей Методике и делением полученного результата на максимальное значение индикатора, равного 100 баллам, с последующим умножением результата на 10.

93. При оценке по параметру «Полнота и актуальность информации» учитываются также критерии, влияющие на качество интернет-ресурса, определенные в приложении 15 к настоящей Методике.

94. В случае выявления недостатков производится вычет 0,1 штрафных балла из весового значения параметра за каждый выявленный недостаток, но не более пятидесяти процентов от весового значения параметра.

95. Оценка по индикатору «Оценка мобильной версии интернет-ресурса» осуществляется путем анализа языковых версий интернет-ресурса на государственном и русском языках на полугодовой основе и проводится по результатам четвертого квартала оцениваемого периода согласно приложению 16 к настоящей Методике.

96. При автоматической загрузке мобильной версии интернет-ресурса при входе на интернет-ресурс через мобильное устройство присваивается максимальный коэффициент равный 5, при загрузке основной версии интернет-ресурса и необходимости перехода на мобильную версию по ссылке при входе на интернет-ресурс через мобильное устройство присваивается коэффициент, равный 3.

Если при входе через мобильное устройство загружается основная версия интернет-ресурса и ссылка на мобильную версию отсутствует, оценка по данному параметру не производится и присваивается 0 баллов.

97. Значение по параметру «Оценка для мобильной версии интернет-ресурсов» определяется путем суммирования баллов по языковым версиям интернет-ресурса на государственном и русском языках согласно приложению 16 к настоящей Методике и делением полученного результата на максимальное значение показателя, равного 50 баллам, с последующим умножением результата на коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 72 настоящей Методики.

98. При оценке по параметру «Оценка для мобильной версии интернет-ресурсов» учитываются также критерии, влияющие на качество мобильной версии интернет-ресурса, определенные в приложении 16 к настоящей Методике.

В случае выявления недостатков производится вычет 0,1 штрафных балла из весового значения параметра за каждый выявленный недостаток, но не более пятидесяти процентов от весового значения параметра.

99. При отсутствии на мобильной версии интернет-ресурса ссылки на основную версию интернет-ресурса производится вычет 1 штрафного балла.

В случае отсутствия мобильной версии интернет-ресурса вычет штрафных баллов не производится.

Параграф § 4. Итоговая оценка государственных органов по направлению «Открытость государственного органа»

100. Итоговая оценка государственных органов по направлению «Открытость государственного органа» определяется путем сложения полученных результатов по всем критериям:

1) по центральным государственным органам:

$$D = B1 + B2$$

2) по местным исполнительным органам:

$$F = C1 + C2$$

D – итоговая оценка центрального государственного органа по направлению «Открытость государственного органа»;

F – итоговая оценка местного исполнительного органа по направлению «Открытость государственного органа»;

B1/C1 – критерии оценки «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства»;

B2/C2 – критерии оценки «Поддержка официального интернет-ресурса государственного органа».

Глава 4. Оценка по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц»

Параграф § 1. Общие положения

101. Оценка по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц» осуществляется Комитетом.

102. Оценка эффективности деятельности государственных органов по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц» проводится Комитетом по жалобам и заявлениям физических и юридических лиц, поступившим в оцениваемый государственный орган и рассмотренным в отчетном периоде.

103. Источником информации для проведения оценки работы по рассмотрению жалоб и заявлений физических и юридических лиц являются сведения Автоматизированной информационной системы «Единый учет обращений лиц», полученные из информационных систем государственных органов, данные статистического отчета формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», утвержденного приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 18 декабря 2015 года № 147 «Об утверждении Правил учета обращений физических и юридических лиц» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12893), автоматизированной информационной системы «Единая унифицированная статистическая система», вступившие в законную силу решения суда, а также результаты проверок, проведенных в оцениваемых государственных органах согласно подпункту 2) пункта 4 Системы оценки.

104. Оценка эффективности деятельности государственных органов по качеству рассмотрения жалоб и заявлений осуществляется по следующим критериям:

1) соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений;

2) доля жалоб и заявлений, признанных обоснованными по решению суда (удовлетворенные судом) и удовлетворенных вышестоящим органом;

3) доля удовлетворенных жалоб и заявлений.

105. Критерии для оценки качества рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц, поступивших в центральные государственные, местные исполнительные органы, имеют значения согласно приложению 17 к настоящей Методике.

106. Заключение о результатах оценки по качеству рассмотрению жалоб и заявлений готовится по форме, согласно приложению 18 к настоящей Методике.

Параграф § 2. Оценка по критерию «Соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений»

107. Оценка по критерию «Соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений» осуществляется для определения своевременности рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц.

108. Оценка рассчитывается по следующей формуле:

1) по центральным государственным органам:

$$R1 = k * \left(1 - \left(\frac{f}{p} * 100\right)\right)$$

2) по местным исполнительным органам:

$$M1 = m * \left(1 - \left(\frac{f}{p} * 100\right)\right),$$

где:

R1 – оценка центрального государственного органа по критерию «Соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений»;

M1 – оценка местного исполнительного органа по критерию «Соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений»;

k – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию по центральным государственным органам коэффициент равен 40);

m – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию по местным исполнительным органам коэффициент равен 40);

f – количество жалоб и заявлений физических и юридических лиц, рассмотренных оцениваемым государственным органом с нарушением установленных сроков;

p – общее количество жалоб и заявлений физических и юридических лиц, рассмотренных оцениваемым государственным органом;

100 – коэффициент для определения среднего значения нарушений сроков на 100 рассмотренных жалоб и заявлений.

Если полученный результат по критерию составил значение со знаком минус, государственному органу по данному критерию присваивается 0 баллов.

Параграф § 3. Оценка по критерию «Доля жалоб и заявлений, признанных обоснованными по решению суда (удовлетворенные судом) и удовлетворенных вышестоящим органом»

109. Оценка по критерию «доля жалоб и заявлений, признанных обоснованными по решению суда (удовлетворенные судом) и удовлетворенных вышестоящим органом» осуществляется для определения эффективности государственных органов в части качественного рассмотрения поступивших обращений физических и юридических лиц.

110. Оценка рассчитывается по следующей формуле:

1) по центральным государственным органам:

$$R2 = k * \left(1 - \left(\frac{a + c}{b} * 10\right)\right)$$

коэффициент 10 применяется, если количество рассмотренных государственным органом жалоб и заявлений составляет от 10 до 999.

$$R2 = k * \left(1 - \left(\frac{a + c}{b} * 100\right)\right)$$

коэффициент 100 применяется, если количество рассмотренных государственным органом жалоб и заявлений составляет от 1 000 до 4 999.

$$R2 = k * \left(1 - \left(\frac{a + c}{b} * 1000\right)\right)$$

коэффициент 1 000 применяется, если количество рассмотренных государственным органом жалоб и заявлений составляет от 5 000 и выше.

2) по местным исполнительным органам:

$$M2 = m * \left(1 - \left(\frac{a + c}{b} * 10\right)\right)$$

коэффициент 10 применяется, если количество рассмотренных государственным органом жалоб и заявлений составляет от 10 до 999.

$$M2 = m * \left(1 - \left(\frac{a + c}{b} * 100\right)\right)$$

коэффициент 100 применяется, если количество рассмотренных государственным органом жалоб и заявлений составляет от 1 000 до 4 999.

$$M2 = m * \left(1 - \left(\frac{a + c}{b} * 1000\right)\right)$$

коэффициент 1 000 применяется, если количество рассмотренных государственным органом жалоб и заявлений составляет от 5 000 и выше.

где:

R2 – оценка центрального государственного органа по критерию «Доля жалоб и заявлений физических и юридических лиц, признанных обоснованными по решению суда (удовлетворенные судом) и удовлетворенных вышестоящим органом»;

M2 – оценка местного исполнительного органа по критерию «Доля жалоб и заявлений физических и юридических лиц, признанных обоснованными по решению суда (удовлетворенные судом) и удовлетворенных вышестоящим органом»;

k – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию по центральным государственным органам коэффициент равен 40);

m – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию по местным исполнительным органам коэффициент равен 40);

a – количество жалоб и заявлений физических и юридических лиц, признанных обоснованными по решению суда;

c – количество жалоб и заявлений физических и юридических лиц, удовлетворенных вышестоящим органом, в том числе по которым было отказано подведомственными органами;

b – общее количество жалоб и заявлений физических и юридических лиц, рассмотренных государственным органом;

Параграф § 4. Оценка по критерию «Доля удовлетворенных жалоб и заявлений»

111. Оценка по критерию «Доля удовлетворенных жалоб и заявлений» осуществляется для определения эффективности государственных органов в части удовлетворения поступивших обращений физических и юридических лиц.

112. Оценка рассчитывается по следующей формуле:

1) по центральным государственным органам:

$$R3 = k * \left(\frac{s}{d}\right) + p * \left(\frac{c}{d}\right)$$

2) по местным исполнительным органам:

$$M3 = m * \left(\frac{s}{d}\right) + p * \left(\frac{c}{d}\right)$$

где:

R3 – оценка центрального государственного органа по критерию «доля удовлетворенных жалоб и заявлений» физических и юридических лиц;

M3 – оценка местного исполнительного органа по критерию «доля удовлетворенных жалоб и заявлений физических и юридических лиц»;

k – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию по центральным государственным органам коэффициент равен 20);

m – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению (по данному критерию по местным исполнительным органам коэффициент равен 20);

p – коэффициент для приведения полученных результатов к весовому значению по ответам разъяснительного характера (по данному критерию по оцениваемым государственным органам коэффициент равен 10);

s – количество удовлетворенных жалоб и заявлений физических и юридических лиц;

c – количество жалоб и заявлений физических и юридических лиц, по которым даны разъяснения;

d – общее количество рассмотренных жалоб и заявлений физических и юридических лиц.

Параграф § 5. Итоговая оценка по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц»

113. Итоговая оценка государственных органов по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц» определяется путем суммирования полученных результатов по всем критериям:

1) по центральным государственным органам:

$$H = R1 + R2 + R3$$

2) по местным исполнительным органам:

$$Y = M1 + M2 + M3$$

H – итоговая оценка центрального государственного органа по качеству рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц;

Y – итоговая оценка местного исполнительного органа по качеству рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц;

R1/R2/R3 – критерии оценки центрального государственного органа;

M1/M2/M3 – критерии оценки местного исполнительного органа.

Глава 5. Общая оценка эффективности по взаимодействию государственного органа с гражданами

114. Общая оценка эффективности взаимодействия государственного органа с гражданами определяется путем сложения полученных результатов расчетов по направлениям оценки:

1) по центральным государственным органам:

$$O = 0.5 * U + 0.3 * D + 0.2 * H$$

2) по местным исполнительным органам:

$$A = 0.5 * T + 0.3 * F + 0.2 * Y,$$

где:

O – общая оценка центрального государственного органа по блоку «Взаимодействие государственного органа с гражданами»;

A – общая оценка местного исполнительного органа по блоку «Взаимодействие государственного органа с гражданами»;

U – оценка центрального государственного органа по направлению «Качество оказания государственных услуг»;

T – оценка местного исполнительного органа по направлению «Качество оказания государственных услуг»;

D – оценка центрального государственного органа по направлению «Открытость государственного органа»;

F – оценка местного исполнительного органа по направлению «Открытость государственного органа»;

H – оценка центрального государственного органа по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц»;

Y – оценка местного исполнительного органа по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц».

Глава 6. Заключительные положения

115. В случае несогласия с результатами оценки оцениваемый государственный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения о результатах оценки направляет в Агентство, сервисный интегратор или Комитет возражения с подтверждающими документами.

116. По истечении установленного срока направленные возражения оцениваемых государственных органов не рассматриваются.

117. В случае отсутствия возражений к результатам оценки оцениваемый государственный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения о результатах оценки представляет в Агентство, сервисный интегратор или Комитет соответствующее уведомление.

118. Для рассмотрения возражений в Агентстве, сервисном интеграторе или Комитете формируются специальные комиссии, в составы которых входят сотрудники уполномоченных на оценку государственных органов, не участвовавшие в оценке государственных органов, представивших возражения и состоят из не менее 5 членов.

119. Специальные комиссии в течение пятнадцати календарных дней принимают коллегиальное решение о принятии либо непринятии возражений от оцениваемых государственных органов.

120. После проведения процедуры обжалования результатов оценки эффективности Агентства по направлению «Качество оказания государственных услуг» Администрацией Президента Республики Казахстан заключение о результатах оценки эффективности вносится в Агентство.

121. После проведения процедуры обжалования результатов оценки эффективности Министерства по направлению «Открытость государственного органа» Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан заключение о результатах оценки эффективности вносится в Агентство.

122. После проведения процедуры обжалования результатов оценки эффективности по направлению «Открытость государственного органа» сервисным интегратором заключение о результатах оценки эффективности оцениваемого государственного органа вносится в Агентство в сроки не позднее пяти рабочих дней после дня заседания специальной комиссии по рассмотрению возражений оцениваемого государственного органа.

123. После проведения процедуры обжалования результатов оценки эффективности по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц» Комитетом заключение о результатах оценки эффективности вносится в Агентство в сроки не позднее пяти рабочих дней после дня заседания специальной комиссии по рассмотрению возражений оцениваемого государственного органа.

124. После проведения процедуры обжалования результатов оценки эффективности оцениваемого государственного органа по направлению «Качество оказания государственных услуг» Агентством заключения о результатах оценки эффективности по направлению «качество оказания государственных услуг» используются для формирования заключения о результатах оценки оцениваемого государственного органа по блоку «Взаимодействие государственного органа с гражданами».

125. Заключения о результатах оценки эффективности деятельности оцениваемых государственных органов по блоку «Взаимодействие государственного органа с гражданами» формируются Агентством согласно приложению 19 к настоящей Методике и представляются в уполномоченный орган по государственному планированию.

Приложение 1
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Форма

АКТ СВЕРКИ
по итогам перепроверки данных, содержащихся в отчетной информации

_____
(наименование центрального государственного органа/местного исполнительного органа)

_____
(отчетный период)

№	Наименование	Вычитаемые баллы
1	Представление недостоверной информации	
ВСЕГО:		

1. Представлена недостоверная информация. В ходе перепроверки выявлены следующие несоответствия действительности фактов:

1) _____

2) _____

3) _____

Вычет составляет: _____ балла.

ИТОГОВЫЙ ВЫЧЕТ: _____ балла.

Представитель уполномоченного органа, должность _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель оцениваемого государственного органа, должность _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Критерии для оценки качества оказания государственных услуг, предоставляемых центральными государственными и местными исполнительными органами

№ п/п	Наименование критерия	Значение
	Центральные государственные органы:	
1	Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг	20
2	Соблюдение сроков оказания государственных услуг	20
3	Обеспечение качества оказания государственных услуг	17
4	Внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг	10
5	Расширение Реестра государственных услуг	5
6	Композитные государственные услуги	3
7	Оптимизация государственных услуг	25
	Местные исполнительные органы:	
1	Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг	40
2	Соблюдение сроков оказания государственных услуг	33
3	Обеспечение качества оказания государственных услуг	17
4	Внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг	10

Приложение 3
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Форма

Заключение о результатах оценки качества оказания государственных услуг

_____
(наименование центрального государственного органа)

_____
(отчетный период)

№	Критерии оценки	Оценка
1	Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг	
2	Соблюдение сроков оказания государственных услуг	
3	Обеспечение качества оказания государственных услуг	
4	Внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг	
5	Расширение Реестра государственных услуг	
6	Композитные государственные услуги	
7	Оптимизация государственных услуг	
	Общая оценка по критериям	
	Вычет штрафных баллов	
	Итоговая оценка с учетом вычета штрафных баллов	

Анализ эффективности деятельности центрального государственного органа по критериям оценки:

1. По критерию «Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг».
2. По критерию «Соблюдение сроков оказания государственных услуг».
3. По критерию «Обеспечение качества оказания государственных услуг».
4. По критерию «Внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг».
5. По критерию «Расширение Реестра государственных услуг».
6. По критерию «Композитные государственные услуги».
7. По критерию «Оптимизация государственных услуг».

Выводы и рекомендации:

Заместитель председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, ответственного за оценку и контроль качества оказания государственных услуг _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение 4
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Форма

Заключение о результатах оценки качества оказания государственных услуг

_____
(наименование местного исполнительного органа)

_____
(отчетный период)

№	Критерии оценки	Оценка
1	Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг	
2	Соблюдение сроков оказания государственных услуг	
3	Обеспечение качества оказания государственных услуг	
4	Внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг	
	Общая оценка по критериям	
	Вычет штрафных баллов	
	Итоговая оценка с учетом вычета штрафных баллов	

Анализ эффективности деятельности местного исполнительного органа по критериям оценки:

1. По критерию «Удовлетворенность услугополучателей качеством оказания государственных услуг».
2. По критерию «Соблюдение сроков оказания государственных услуг».
3. По критерию «Обеспечение качества оказания государственных услуг».
4. По критерию «Внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг».

Выводы и рекомендации:

Заместитель председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, ответственного за оценку и контроль качества оказания государственных услуг _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Форма

Заключение о результатах оценки качества оказания государственных услуг
в электронном формате по критериям «Оптимизация государственных услуг»
и «Композитные государственные услуги»

_____
(наименование центрального государственного органа)

_____
(отчетный период)

№	Критерии	Оценка
1	Оптимизация государственных услуг	
2	Композитные государственные услуги	

Анализ эффективности деятельности центрального государственного органа по критериям:

1. По критерию «Оптимизация государственных услуг».
2. По критерию «Композитные государственные услуги».

Выводы и рекомендации:

Руководитель государственного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного на оценку органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение 6
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Уровень удовлетворенности качеством оказания государственных услуг

№	Уровень удовлетворенности качеством оказания государственных услуг, оказываемых центральными государственными органами	Значение
1.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,8 балла включительно до 5 баллов включительно	15
2.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,6 балла включительно до 4,79 балла включительно	12
3.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,4 балла включительно до 4,59 балла включительно	9
4.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,2 балла включительно до 4,39 балла включительно	6
5.	Уровень удовлетворенности качеством от 4 баллов включительно до 4,19 балла включительно	3
6.	Уровень удовлетворенности качеством ниже 4 баллов	0
	Уровень удовлетворенности качеством оказания государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами	
1.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,9 балла включительно до 5 баллов включительно	35
2.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,75 балла включительно до 4,89 балла включительно	30
3.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,6 балла включительно до 4,74 балла включительно	25
4.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,45 балла включительно до 4,59 балла включительно	20
5.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,3 балла включительно до 4,44 балла включительно	15
6.	Уровень удовлетворенности качеством от 4,15 балла включительно до 4,29 балла включительно	10
7.	Уровень удовлетворенности качеством от 4 баллов включительно до 4,14 балла включительно	5
8.	Уровень удовлетворенности качеством ниже 4 баллов	0

Приложение 7
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Дополнительный балл присваивается в зависимости от доли снижения количества нарушений сроков оказания государственных услуг:

если доля снижения нарушений сроков составляет менее 20 процентов, то добавочный балл (d) равен 1 и 2 баллам для центральных государственных и местных исполнительных органов соответственно;

если доля снижения нарушений сроков составляет от 20 до 39,99 процента, то добавочный балл (d) равен 2 и 4 баллам для центральных государственных и местных исполнительных органов соответственно;

если доля снижения нарушений сроков составляет от 40 до 59,99 процента, то добавочный балл (d) равен 3 и 6 баллам для центральных государственных и местных исполнительных органов соответственно;

если доля снижения нарушений сроков составляет от 60 до 79,99 процента, то добавочный балл (d) равен 4 и 8 баллам для центральных государственных и местных исполнительных органов соответственно;

если доля снижения нарушений сроков составляет от 80 до 100 процентов, либо в отчетном периоде отсутствовали нарушения сроков оказания государственных услуг, то добавочный балл (d) равен 5 для центральных государственных, и 10 баллам для местных исполнительных органов.

Приложение 8
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Внутренний контроль за качеством государственных услуг

Итоговый балл по критерию «Внутренний контроль за качеством государственных услуг» является общей суммой следующих параметров:

при наличии в государственном органе соответствующего структурного подразделения, ответственного за качество оказания государственных услуг, государственному органу присваивается 1 балл;

при наличии своевременно утвержденных планов контрольных мероприятий в государственном органе по качеству оказания государственных услуг, государственному органу присваивается 1 балл;

при исполнении 90 процентов и более контрольных мероприятий из утвержденных планов проверок, то государственному органу присваивается 2,5 балла;

при исполнении от 75 до 89,99 процента контрольных мероприятий из утвержденных планов проверок, то государственному органу присваивается 1,5 балла;

при исполнении от 60 до 74,99 процента контрольных мероприятий из утвержденных планов проверок, то государственному органу присваивается 0,5 балла;

при исполнении 90 процентов и более рекомендаций Агентства по итогам проведенных контрольных мероприятий, то государственному органу присваивается 2,5 балла;

при исполнении от 80 до 89,99 процента рекомендаций Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по итогам проведенных контрольных мероприятий, то государственному органу присваивается 1,5 балла;

при исполнении от 70 до 79,99 процента рекомендаций Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по итогам проведенных контрольных мероприятий, то государственному органу присваивается 0,5 балла;

если доля выявленных нарушений сроков оказания государственных услуг в рамках контрольных мероприятий по утвержденным планам проверок составляет 50 процентов и более от общего количества государственных услуг, оказанных государственным органом (подведомственной организацией) с нарушением установленных сроков, то государственному органу присваивается 3 балла;

если доля выявленных нарушений сроков оказания государственных услуг в рамках контрольных мероприятий по утвержденным планам проверок составляет от 30 до 49,99 процента от общего количества государственных услуг, оказанных государственным органом (подведомственной организацией) с нарушением установленных сроков, то государственному органу присваивается 2 балла;

если доля выявленных нарушений сроков оказания государственных услуг в рамках контрольных мероприятий по утвержденным планам проверок составляет менее 20 процентов от общего количества государственных услуг, оказанных государственным органом (подведомственной организацией) с нарушением установленных сроков, то государственному органу присваивается 1 балл.

Приложение 9
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Оказание государственных услуг

№	Способ оказания государственной услуги	Значение
1.	Электронная государственная услуга, оказываемая через портал «электронного правительства» либо через Государственную корпорацию, в том числе в бумажном виде	20
2.	Электронная государственная услуга, оказываемая только через портал «электронного правительства» (не оказываемая через Государственную корпорацию)	15
3.	Электронная государственная услуга, оказываемая через портал «электронного правительства», а также в бумажном виде на альтернативной основе в государственном органе (не оказываемая через Государственную корпорацию)	10
4.	Государственная услуга, оказываемая в бумажном виде только через Государственную корпорацию	8
5.	Государственная услуга, оказываемая в бумажном виде на альтернативной основе (в государственном органе и через Государственную корпорацию)	5
6.	Государственная услуга, оказываемая в бумажном виде, только в государственном органе	0

Приложение 10
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Критерии и показатели для оценки открытости государственного органа

№ п/п	Наименование критерия и показатели	Значения
1	Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства	80
1.1	Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые данные	20
1.2	Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый бюджет	20
1.3	Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытые нормативные правовые акты	20
1.4	Полнота и актуальность информации на интернет-портале открытый диалог	20
2	Поддержка официального интернет-ресурса государственного органа	20
2.1	Доступность интернет-ресурса	5
2.2	Полнота и актуальность информации	10
2.3	Мобильная версия интернет-ресурса	5

Приложение 11
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Форма

Заключение о результатах оценки открытости государственного органа

_____
(наименование центрального государственного/местного исполнительного органа)

_____
(отчетный период)

№	Критерии оценки	Оценка
1	Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства	
2	Поддержка официального интернет-ресурса государственного органа	
	Общая оценка по критериям	
	Вычет штрафных баллов	
	Итоговая оценка с учетом вычета штрафных баллов	

Анализ эффективности деятельности центрального государственного/местного исполнительного органа по критериям оценки:

1. По критерию «Полнота и актуальность информации на интернет-порталах открытого правительства».
2. По критерию «Поддержка официального интернет-ресурса государственного органа».

Выводы и рекомендации:

Руководитель государственного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного на оценку органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___

4.	Наполнение интернет-портала открытый диалог	Блог первого руководителя
		Доля вопросов, получивших ответы, на официальной блог-платформе руководителей государственных органов, в соответствии с законами Республики Казахстан «О доступе к информации» и «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».
		Обратная связь: опросы, интернет-конференции

Таблица 2. Отчетная информация по критерию «Полнота и актуальность информации, размещенной местными исполнительными органами, на интернет-порталах открытого правительства»

№ п/п	Наименование индикатора интернет-портала открытого правительства	Описание параметров, размещаемых на интернет-порталах открытого правительства	
1.	Наполнение интернет-портала открытые данные	Утвержденный перечень открытых данных	
		Количество наборов данных государственных органов, опубликованных на портале	
		Публикация данных согласно срокам актуализации	
		Качественное наполнение портала	Корректность заполнения паспорта данных (достоверность, точность и полнота)
2.	Наполнение интернет-портала открытый бюджет	Размещение на Портале бюджетной отчетности в течение пятнадцати рабочих дней по истечении сроков ее формирования	Отчет о реализации бюджетных программ
		Размещение на Портале информации о результатах государственного аудита и финансового контроля в течение пятнадцати рабочих дней после их получения от органов государственного аудита и финансового контроля	
		Размещение на Портале проектов бюджетных программ не позднее 15 мая текущего финансового года и размещение отчетов о реализации бюджетных программ не позднее 1 апреля за истекший финансовый год	Корректность заполнения форм (точность, достоверность, полнота и срок размещения)
			Мониторинг и рассмотрение предложений и комментариев пользователей
		Публикация оповещений о начале публичных обсуждений проектов бюджетных программ	
3.	Наполнение интернет-портала открытые нормативные правовые акты	Размещение проектов нормативных правовых актов	
		Корректность заполнения форм (точность, достоверность, полнота и срок размещения)	
		Мониторинг и рассмотрение предложений и комментариев пользователей	
		Подтверждающие документы размещения проектов нормативных правовых актов	
4.	Наполнение интернет-портала открытый диалог	Блог первого руководителя	
		Доля вопросов, получивших ответы, на официальной блог-платформе руководителей государственных органов, в соответствии с законами Республики Казахстан «О доступе к информации» и «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».	
		Обратная связь: опросы, интернет-конференции	

Приложение 14
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Оценка по параметру «Доступность интернет-ресурса»

№ п/п	Наименование параметра, описание оцениваемых индикаторов	Максимальный балл	Порядок распределения баллов
1	**Доступность интернет-ресурса в сети Интернет 1 балл**		
1.1	Доступность интернет-ресурса в поисковых системах google, yandex, mail.ru по полному и принятому сокращению наименования государственного органа	1	1–10 позиция – 1 балл; 11–20 – 0,5 балла; 21 и далее – 0 баллов. Баллы, полученные за позицию, занимаемую в каждой поисковой системе, суммируются, и выводится средний арифметический балл по данному показателю
2	**Доступность информации на интернет-ресурсе 6 баллов**		
2.1	Корректное отображение информации и структуры интернет-ресурса для браузеров Firefox, InternetExplorer, GoogleChrome, Opera, Safari, а также браузеров основных мобильных платформ Android, WindowsPhone, iOS	0,25	За некорректное отображение интернет-ресурса в каком-либо из перечисленных браузеров, а также в браузерах мобильных платформ производится вычет 0,03 балла
2.2	Навигационная доступность (любой документ или информация должны быть доступны не более чем за 3 перехода по интернет-ресурсу, начиная с главной страницы, с использованием меню навигации)	0,3	Количество ссылок на материалы устанавливается путем выборочной проверки 3 разделов. Дополнительно интернет-ресурс проверяется с помощью программы XenuLinkSleuth. Максимальный балл ставится в случае, если 50 и более % материалов размещены с высокой степенью навигационной доступности (не более 5 переходов по ссылкам, начиная с главной страницы). Во всех остальных случаях ставится 0 баллов
2.3	Наличие на каждой странице интернет-ресурса основного навигационного меню, ссылки на главную страницу, карты сайта, формы поиска	0,45	За отсутствие какого-либо из перечисленных индикаторов производится вычет 0,15 балла. За каждый выявленный факт не функционирующих ссылок, размещенных в карте сайта, производится вычет балла в размере 0,1 балла, но суммарно вычет баллов не должен превышать 50% весового значения параметра
2.4	Наличие навигационных цепочек, отображающих местонахождение пользователя в иерархической структуре интернет-ресурса	1	
2.5	Поисковая доступность информации:		За отсутствие какого-либо из перечисленных индикаторов производится вычет 0,25 балла
	1) ввод в поле поиска не более 20 символов;	1	
	2) наличие контекстного поиска по всей текстовой информации, размещаемой на интернет-ресурсе;		
	3) наличие функции расширенного поиска по интернет-ресурсу;		
	4) вывод результатов поиска на отдельной странице (при этом поисковый запрос должен оставаться в строке поиска)		
2.6	Доступность формата информации:		За выявленные факты несоответствия какому-либо из перечисленных требований производится вычет 0,25 балла
	1) размещение информации в различных форматах: гипертекстовом и в машиночитаемом виде, обеспечивающих возможность ее сохранения на технические средства пользователя и допускающих после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста. При этом кодировка текста должна быть в формате UTF-8; текст должен быть представлен в форматах rtf, txt, HTML, XML; формат архивированных файлов – zip;	1	
	2) указание форматов и размеров документов, доступных для загрузки;		
	3) обеспечение доступа к информации, размещенной на интернет-ресурсе, без установки специального программного обеспечения;		
	4) обеспечение доступа к информации, размещенной на интернет-ресурсе, без авторизации		
2.7	Навигация по объемным документам:		За выявленные факты несоответствия какому-либо из перечисленных требований производится вычет 0,2 балла
	1) разбивка больших блоков информации на смысловые части;	0,4	
	2) наличие в тексте нормативных правовых актов внутренних ссылок (якорей) на различные разделы документа		
2.8	Указание даты и времени размещения информации, а также даты и времени последнего изменения информации	0,4	За выявленные факты несоответствия по каждому из требований производится вычет 0,2 балла
2.9	Доступность гипертекстовых ссылок		За выявленные факты несоответствия какому-либо из перечисленных требований производится вычет 0,2 балла
	1) отсутствие неактивных ссылок и ссылок на несуществующие страницы;	0,6	
	2) возможность перехода по ссылке на соответствующую страницу другой языковой версии (при изменении языка интернет-ресурса должна открываться та же просматриваемая страница);		
	3) при размещении гиперссылки на внешний интернет-ресурс открытие соответствующей страницы внешнего интернет-ресурса в новом окне (вкладке) веб-обозревателя и оповещение об этом пользователя		
2.10	Графическая часть интернет-ресурса должна содержать:		
	наличие указания на официальный интернет-ресурс государственного органа	0,5	
	наличие изображения Государственного Герба Республики Казахстан, при этом размер изображения не должен превышать более 100 х 100 px		За выявление несоблюдения какого-либо параметра производится вычет 0,13 балла
2.11	Обеспечение прямого доступа на главную страницу интернет-ресурса (отсутствие заставки)	0,1	
3	**Доступность для слабовидящих людей – 1,6 балла**		
3.1	Наличие альтернативного текста для нетекстового и медиа-веб-контента, несущего смысловую нагрузку	0,4	
3.2	Наличие механизма по остановке автоматически движущегося, мигающего, прокручивающегося веб-контента, содержащего вспышки более чем три раза в секунду	0,2	
3.3	Наличие возможности управления всей функциональностью веб-контента с помощью клавиатуры с одновременным выделением активного компонента интерфейса	0,2	
3.4	Наличие на каждой веб-странице ссылки перехода к основному содержанию веб-страницы; при размещении на веб-странице интернет-ресурса большого объема текстовой информации наличие ссылки «Наверх», позволяющей пользователю вернуться к началу веб-страницы	0,2	
3.5	Наличие текстового сообщения об ошибке, выявленной при вводе информации пользователем (при заполнении форм)	0,2	
3.6	Соблюдение уровня контрастности текста по отношению к фону не менее 4,5:1	0,2	
3.7	Возможность изменения размера шрифта до 200% без потери веб-контента или функциональности интернет-ресурса (исключая титры и изображения текста), не прибегая к горизонтальной прокрутке	0,2	
4	**Наличие интерактивных средств связи 1,4 балла**		
4.1	**Наличие формы обратной связи для отправки запросов («Вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями)**	0,1	
4.2	**Наличие формы интерактивных опросов**	0,2	
4.3	Наличие RSS-канала для передачи: анонсов и новостей; объявлений о проведении конкурсов государственных закупок	0,3	За выявленные факты несоответствия данному требованию производится вычет в размере 0,15 балла
4.4	Наличие раздела часто задаваемых вопросов (FAQ), сформированного на основе анализа вопросов, поступивших на интернет-ресурс госоргана от физ. и юр. лиц и **ответы на них**	0,3	
4.5	Наличие версии на английском языке	0,3	Прибавляется поощрительный балл: – при наличии 100% перевода информационных материалов (под информационными материалами понимаются все материалы, кроме НПА) 0,3 балла; – при наличии перевода интерфейса главной страницы, включая новостные сообщения, и интерфейсов всех страниц интернет-ресурса – 0,15 балла; – при наличии перевода интерфейса только главной страницы – 0 баллов
4.6	Наличие счетчиков посещений пользователей	0,2	
	ИТОГО	**10**	

Приложение 15
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Оценка по параметру «Полнота и актуальность информации» для интернет-ресурсов государственных органов

Таблица 1. Оценка по параметру «Полнота и актуальность информации» для интернет-ресурсов центральных государственных органов и их комитетов

№ п/п	Наименование раздела интернет-ресурса	Описание индикаторов, размещаемых на интернет-ресурсах государственных органов	Баллы, присваиваемые при наличии индикаторов на	
			казахском языке	русском языке
1.1.	Государственные символы Республики Казахстан	Государственный Флаг; Государственный Герб; Государственный Гимн	1	1
1.2	Общая информация о государственном органе	1) Почтовый адрес;	4	4
		2) Адрес электронной почты;		
		3) Телефоны справочных служб;		
		4) Положение государственного органа Перечень законов, нормативных актов, определяющих полномочия, задачи и функции;		
		5) Структура центрального аппарата в виде графической схемы, отображающей организационную иерархию государственного органа, с указанием Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов и адресов электронной почты;		
		6) Перечень структурных подразделений государственного органа и его подведомственных организаций с указанием Ф. И. О. (при его наличии) руководителей, номеров телефонов, адресов электронной почты, ссылок на интернет-ресурсы (при их наличии)		
		7) Перечень территориальных подразделений с указанием Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов, адресов электронной почты, ссылок на интернет-ресурсы (при их наличии)		
1.3	Имидж государственной службы	1) Ежегодные Послания Главы государства (либо ссылка на официальный интернет-ресурс);	4	4
		2) Планы мероприятий по реализации ежегодных посланий Главы государства;		
		3) Информация о ходе реализации Плана мероприятий по реализации ежегодного послания Главы государства (в пределах компетенции);		
		4) Персональный блог (веб-дневник) руководителей государственных органов (либо ссылка на блог руководителя ЦГО на портал «открытого диалога» (http://www.blogs.e.gov.kz/));		
		5) Информация о формировании и укреплении позитивного имиджа государственной службы, о кодексе чести государственных служащих Республики Казахстан, о правилах служебной этики государственных служащих;		
		6) Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции		
1.4	Нормотворческая деятельность	1) Нормативные правовые акты, принятые государственным органом*;	4	4
		2) Тексты проектов нормативных правовых актов, а также пояснительные записки, сравнительные таблицы, заключения научных экспертиз и экспертные заключения субъектов частного предпринимательства*;		
		3) правовые акты, за исключением правовых актов, регулирующих кадровые и финансовые вопросы, вопросы организации внутриведомственной работы		
		4) Наличие функционала обсуждения законопроектов;		
1.5	Информация о текущей деятельности государственного органа	1) Стратегический план государственного органа;	5,5	5,5
		2) Отчеты об исполнении Стратегического плана;		
		3) Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), исполнителем которых является государственный орган;		
		4) Отчеты об исполнении государственных программ** (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ развития территорий*;		
		5) Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития отрасли (сферы) в части, относящейся к компетенции государственного органа*; а также свод (Каталог) статистических данных по составу документов Национального архивного фонда (только для Министерства культуры и спорт РК)		
		6) Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности государственного органа;		
		7) Сведения об участии государственного органа в реализации международных договоров, межведомственных договоров и программ международного сотрудничества (перечень международных организаций, в деятельности которых принимает участие государственный орган; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем государственного органа);		
		8) Информация о деятельности консультативно-совещательных органов (советов, комиссий), в которых государственный орган является рабочим органом (при наличии);		
		9) Итоги оценки эффективности деятельности ЦГО по реализации государственной политики;		
		10) Заключения, экспертные оценки, рекомендации и другие аналитические материалы международных организаций по вопросам деятельности государственного органа (при наличии);		
		11) Стенограммы и (или) протоколы открытых заседаний коллегиальных органов (при наличии);		
1.6	Исполнение бюджета**	1) Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование государственного органа за год;	2	2
		2) Информация об исполнении бюджета*;		
		3) Консолидированную финансовую отчетность;		
		4) Результаты государственного аудита и финансового контроля		
1.7.	Проведение конкурсов, тендеров	1) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе);	2,7	2,7
		2) Годовой план государственных закупок;		
		3) Информация об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, проводимых государственным органом, а также подведомственными организациями, включая: условия их проведения; порядок участия в них физических и юридических лиц; протоколы заседаний конкурсных комиссий; порядок обжалования принятых решений, результаты конкурса;		
		4) В случае проведения конкурсов в электронной форме – наличие ссылок на соответствующие страницы портала электронных госзакупок, где размещены объявления о конкурсах, проводимых государственным органом;		
		5) Информация о полученных и использованных грантах, предоставленных иностранным государством, международной или иностранной организацией и (или) фондом (при наличии)		
1.8.	Порядок работы	1) Информация о контрольно-надзорных функциях государственного органа (при наличии) с указанием перечня осуществляемых государственным органом разрешительных действий;	7	7
		2) Порядок осуществления государственным органом разрешительных действий;		
		3) Шаблоны заявительных документов, принимаемых органом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами с возможностью их скачивания или распечатки;		
		4) График проведения проверок государственным органом (при их наличии)*;		
		5) Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, в пределах их полномочий*;		
		6) Информация о мерах государственной поддержки бизнеса (сведения о деятельности созданного при государственном органе Экспертного совета по вопросам предпринимательства, о принятых нормативных актах в поддержку предпринимательства (в пределах компетенции);		
		7) О реализации программы «Дорожная карта бизнеса-2020» (в пределах компетенции)*		
1.9	Оказание государственных услуг, в том числе в электронном формате	1) Наличие раздела «Государственные услуги»;	6	6
		2) Ежегодный отчет о деятельности государственного органа по вопросам оказания государственных услуг*;		
		3) Паспорт государственной услуги;		
		4) Наличие утвержденных стандартов государственных услуг;		
		5) Наличие регламентов государственных услуг;		
		6) Проекты разрабатываемых государственным органом стандартов и регламентов государственных услуг, а также отчеты о завершении их публичного обсуждения;		
		7) Результаты общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;		
		8) Информация о порядке обжалования результата оказания государственной услуги		
1.10	Кадровое обеспечение государственных органов	1) НПА, регулирующие порядок поступления граждан на государственную службу (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе);	2	2
		2) Информация об объявленных конкурсах на занятие вакантных должностей административной государственной службы;		
		3) Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность;		
		4) Номера телефонов, адреса электронной почты и Ф. И. О. (при наличии) лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей		
1.11	Работа с населением	1) Ссылка на Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок приема граждан и рассмотрения их обращений в государственный органе (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе);	6	6
		2) График приема граждан и контактные телефоны уполномоченных лиц, посредством которых гражданам предоставляется возможность получить информацию по вопросам приема граждан и рассмотрения их обращений;		
		3) Обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);		
		4) Порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц;		
		5) Информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода;		
		6) Данные об опросах населения, обобщение и анализ запросов на получение информации, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная и др.		
1.12	Информационная поддержка	1) Актуальная лента новостей (с созданием архива новостей);	4,8	4,8
		2) Анонсы предстоящих официальных событий государственного органа;		
		3) Тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей государственного органа и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся всех без исключения сфер деятельности государственного органа, его подведомственных и/или территориальных подразделений;		
		4) Перечни информационных систем общего пользования, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа. Краткая информация о назначении информационных систем и о порядке их использования с размещением ссылки перехода;		
		5) Полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства, база данных законодательства);		
		6) Наличие на главной странице рубрики, информирующей пользователей о последних обновлениях на интернет-ресурсе в части изменений в законодательстве, в оказании государственных услуг и разрешительных действий;		
		7) Методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции государственного органа);		
		8) Сведения о средствах массовой информации, учрежденных обладателем информации (при наличии)		
1.13	* Деятельность государственного органа в рамках Концепции по переходу Республики Казахстан к «зеленой» экономике	1) Законодательные акты Республики Казахстан по вопросам перехода к «зеленой» экономике (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе).	1	1
		2) Информация о деятельности государственного органа по реализации мер по переходу Республики Казахстан к «зеленой» экономике (в пределах компетенции) *		
	Итого		50	50

* Сведения, которые должны быть размещены в машиночитаемом виде, а также применяются для государственных органов по обоснованиям.

Примечание.

В случае если государственный орган не является исполнителем государственных программ, «Дорожная карта-2020», «Законодательные акты Республики Казахстан по вопросам перехода к «зеленой» экономике и т. д. на интернет-ресурсе размещается краткое сообщение пункт 1.6 «Исполнение бюджета» «за исключением Национального Банка»

При выявлении перечисленных ниже недостатков из весового значения раздела, где был выявлен тот или иной недостаток, производится вычет в размере 0,1 балла за каждый выявленный недостаток, но не более 50 (пятидесяти) процентов от весового значения показателя, равного 50 баллам, в каждой языковой версии интернет-ресурса:

1	Недостатки информационного наполнения
	– неполнота представленной информации (тексты не раскрывают тему, не указаны источники информации)
	– наличие размещенных на интернет-ресурсе неактуальных нормативных правовых актов (утративших силу или устаревшей редакции документа)
	– несвоевременное обновление информационных материалов
	– неаутентичность текстов на государственном и русском языках
	– непредоставление возможности перехода на текст законодательных и нормативных актов, на которые ссылаются в материале

Таблица 2. Оценка по параметру «Полнота и актуальность информации» для интернет-ресурсов местных исполнительных органов

№ п/п	Наименование раздела интернет-ресурса	Описание индикаторов, размещаемых на интернет-ресурсах государственных органов	Баллы, присваиваемые при наличии индикаторов на	
			казахском языке	русском языке
1.1	Государственные символы Республики Казахстан	Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн	1	1
1.2	Общая информация о государственном органе	1) Почтовый адрес;	3,6	3,6
		2) Адрес электронной почты;		
		3) Телефоны справочных служб;		
		4) Положение государственного органа; Перечень законов, нормативных актов, определяющих полномочия, задачи и функции;		
		5) Структура центрального аппарата в виде графической схемы, отображающей организационную иерархию государственного органа, с указанием Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов и адресов электронной почты;		
		6) Перечень структурных подразделений государственного органа и его подведомственных организаций с указанием Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов, адресов электронной почты, ссылок на интернет-ресурсы (при их наличии)		
1.3	Имидж государственной службы	1) Ежегодные Послания Главы государства (либо ссылка на официальный интернет-ресурс);	4	4
		2) Планы мероприятий по реализации ежегодных посланий Главы государства;		
		3) Информация о ходе реализации Плана мероприятий по реализации ежегодного послания Главы государства (в пределах компетенции);		
		4) Персональный блог (веб-дневник) руководителей местных исполнительных органов (либо ссылка на блог руководителя ЦГО на портал «открытого диалога» (http://www.blogs.e.gov.kz/));		
		5) Информация о формировании и укреплении позитивного имиджа государственной службы, о кодексе чести государственных служащих Республики Казахстан, о правилах служебной этики государственных служащих;		
		6) Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции		
1.4	Нормотворческая деятельность	1) Нормативные правовые акты, изданные местным исполнительным органом;	2	2
		2) Тексты проектов нормативных правовых актов, а также пояснительные записки, сравнительные таблицы, заключения научных экспертиз и экспертные заключения субъектов частного предпринимательства*;		
		3) правовые акты, за исключением правовых актов, регулирующих кадровые и финансовые вопросы;		
		4) Наличие функционала обсуждения законопроектов		
1.5	Информация о текущей деятельности государственного органа	1) Планы и показатели деятельности государственного органа (Программа развития территории);	5,5	5,5
		2) Отчеты об исполнении Программы развития территории;		
		3) Государственные программы (отраслевые программы);		
		4) Отчеты об исполнении государственных программ, отраслевых программ (в пределах компетенции);		
		5) Итоги социально-экономического развития региона по отраслям (статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития региона по отраслям)*;		
		6) Отчеты акима о деятельности местных исполнительных органов;		
		7) Информация о деятельности консультативно-совещательных органов (советов, комиссий), в которых государственный орган является рабочим органом (при наличии);		
		8) Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности местного исполнительного органа;		
		9) Итоги оценки эффективности деятельности МИО по реализации государственной политики;		
		10) Заключения, экспертные оценки, рекомендации и другие аналитические материалы международных организаций по вопросам деятельности государственного органа (при наличии);		
		11) Стенограммы и (или) протоколы открытых заседаний коллегиальных органов (при наличии)		
1.6	Исполнение бюджета*	1) Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование местного исполнительного органа за год;	1,5	1,5
		2) Информация об исполнении бюджета, в т. ч. об использовании бюджетных средствах, выделенных на социально значимые проекты (школы, больницы, детские сады и т. д.);		
		3) Результаты государственного аудита и финансового контроля		
1.7	Проведение конкурсов, тендеров	1) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе);	2,4	2,4
		2) Годовой план государственных закупок;		
		3) Информация об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, проводимых государственным органом, а также подведомственными организациями, включая: условия их проведения; порядок участия в них физических и юридических лиц; протоколы заседаний конкурсных комиссий; порядок обжалования принятых решений, результаты конкурса;		
		4) В случае проведения конкурсов в электронной форме – наличие ссылок на соответствующие страницы портала электронных госзакупок, где размещены объявления о конкурсах, проводимых государственным органом;		
		5) Информация о полученных и использованных грантах, предоставленных иностранным государством, международной или иностранной организацией и (или) фондом (при наличии)		
1.8	Государственная поддержка предпринимательской деятельности	1) Помощь начинающему предпринимателю (информация, помогающая предпринимателю разобраться во всех этапах организации собственного бизнеса);	5	5
		2) Информация о микрофинансировании, субсидировании малого и среднего бизнеса (список предоставляемых предпринимателям субсидий с указанием условий получения субсидии, требуемых документов. Описание процесса ее получения; с указанием адресов и контактных телефонов государственных органов, предоставляющих субсидии);		
		3) Информация о порядке закупа, производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции с указанием контактных данных специализированных организаций;		
		4) Консультирование по вопросам предпринимательства (предоставление возможности задать вопрос и получить на него ответ или размещение наиболее часто задаваемых вопросов пользователей);		
		5) Информация о реализации программы «Дорожная карта бизнеса-2020» (в пределах компетенции)		
1.9	Оказание государственных услуг, в том числе в электронном формате	1) Наличие раздела «Государственные услуги»;	6	6
		2) Ежегодный отчет о деятельности государственного органа по вопросам оказания государственных услуг*;		
		3) Наличие утвержденных стандартов государственных услуг;		
		4) Наличие регламентов электронных государственных услуг;		
		5) Паспорт государственной услуги;		
		6) Проекты разрабатываемых государственным органом регламентов государственных услуг, а также отчеты о завершении их публичного обсуждения;		
		7) Результаты общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;		
		8) Информация о порядке обжалования результата оказания государственной услуги		
1.10	Кадровое обеспечение государственных органов	1) Ссылка на НПА, регулирующие порядок поступления граждан на государственную службу (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе);	2	2
		2) Информация об объявленных конкурсах на занятие вакантных должностей административной государственной службы		
		3) Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность;		
		4) Номера телефонов, адреса электронной почты и Ф. И. О. (при наличии) лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей		
1.11	Работа с населением	1) Ссылки на НПА, регламентирующие порядок приема граждан и рассмотрения их обращений в государственный органе (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе);	6	6
		2) График приема граждан и контактные телефоны уполномоченных лиц, посредством которых гражданам предоставляется возможность получить информацию по вопросам приема граждан и рассмотрения их обращений;		
		3) Обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);		
		4) Порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц;		
		5) Информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода;		
		6) Данные об опросах населения, обобщение и анализ запросов на получение информации, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная и др.		
1.12	Информационная поддержка	1) Актуальная лента новостей (с созданием архива новостей);	3	3
		2) Анонсы предстоящих официальных событий государственного органа;		
		3) Перечни информационных систем общего пользования, реестров, регистров, находящихся в ведении местного исполнительного органа. Краткая информация о назначении информационных систем, и о порядке их использования с размещением ссылки перехода;		
		4) Полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства, база данных законодательства)		
1.13	Справочная информация о регионе	1) Социально-экономический паспорт региона;	5	5
		2) Промышленность региона. Текущая информация о состоянии промышленности, с указанием перечня и контактных данных промышленных предприятий региона;		
		3) Сельское хозяйство и ветеринария. Текущая информация о состоянии отрасли, с указанием перечня и контактных данных специализированных предприятий региона;		
		4) Инфраструктура (транспорт, связь, жилищное строительство и ЖКХ). Информация о текущем состоянии, контактные данные;		
		5) Здравоохранение (сеть учреждений, медицинское обслуживание, санитарно-эпидемиологический надзор); контактные данные;		
		6) Образование (сеть учреждений, льготы для сельского населения); контактные данные;		
		7) Культура, религия, спорт и туризм. Информация о текущем состоянии, контактные данные;		
		8) Инвестиционные возможности региона (предложения для инвесторов с информацией о проектах, нуждающихся в инвестировании; информация о поддержке инвесторов), контактные данные		
1.14	Социальная защита населения	1) Трудоустройство (меры государственной поддержки, сообщения о вакансиях);	2	2
		2) Социальное обеспечение:		
		– социальная помощь (отдельным категориям граждан, адресная социальная помощь);		
		– жилищная помощь;		
		– социальная защита участников ВОВ, инвалидов, детей;		
		– пенсионные выплаты;		
		3) Сведения о миграции населения, с указанием мер государственной поддержки и контактной информации уполномоченных органов		
1.15	Деятельность местного исполнительного органа в рамках Концепции по переходу Республики Казахстан к «зеленой» экономике	1) Законодательные акты Республики Казахстан по вопросам перехода к «зеленой» экономике (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе);	1	1
		2) Информация о деятельности местного исполнительного органа по реализации мер по переходу Республики Казахстан к «зеленой» экономике (в пределах компетенции)		
	ИТОГО		**50**	**50**

* Сведения, которые должны быть размещены в машиночитаемом виде.

Примечание.

При выявлении перечисленных ниже недостатков из весового значения раздела, где был выявлен тот или иной недостаток, производится вычет в размере 0,1 балла за каждый выявленный недостаток, но не более 50 (пятидесяти) процентов от весового значения показателя, равного 50 баллам, в каждой языковой версии интернет-ресурса:

1	Недостатки информационного наполнения
	– неполнота представленной информации (тексты не раскрывают тему, не указаны источники информации)
	– наличие размещенных на интернет-ресурсе неактуальных нормативных правовых актов (утративших силу или устаревшей редакции документа)
	– несвоевременное обновление информационных материалов
	– неаутентичность текстов на государственном и русском языках
	– непредоставление возможности перехода на текст законодательных и нормативных актов, на которые ссылаются в материале

Приложение 16
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Оценка мобильной версии интернет-ресурса государственного органа

Таблица 1. Оценка мобильной версии интернет-ресурсов центрального государственного органа

№ п/п	Наименование раздела интернет-ресурса	Описание индикаторов, размещаемых на интернет-ресурсах государственных органов	Баллы, присваиваемые при наличии индикаторов на	
			казахском языке	русском языке

1.1	Общая информация о государственном органе	1) Почтовый адрес; 2) Адрес электронной почты; 3) Телефоны справочных служб; 4) Контактные данные руководителей центрального аппарата (Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов и адресов электронной почты); 5) Перечень структурных подразделений государственного органа и его подведомственных организаций с указанием Ф. И. О. (при его наличии) руководителей, номеров телефонов, адресов электронной почты, ссылок на интернет-ресурсы (при их наличии); 6) Перечень территориальных подразделений с указанием Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов, адресов электронной почты, ссылок на интернет-ресурсы (при их наличии)	6	6
1.2	Оказание государственных услуг, в том числе в электронном формате	1) Наличие раздела «Государственные услуги»; 2) Перечень государственных услуг, оказываемый государственным органом; 3) Памятка о получении государственной услуги содержащей следующую информацию: 3.1 форма оказания государственной услуги; 3.2 график работы (при возможности получении услуги через портал egov, размещение ссылки на портал egov, в том числе на AppStore или PlayMarket для скачивания мобильного приложения egov.); 3.3 необходимые документы; 3.4 стоимость услуги и порядок оплаты; 3.5 срок оказания госуслуги; 3.6 результат оказания госуслуги	10	10
1.3	Кадровое обеспечение государственных органов	1) Информация об объявленных конкурсах на занятие вакантных должностей административной государственной службы; 2) Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность; 3) Номера телефонов, адреса электронной почты и Ф. И. О. (при наличии) лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей	3	3
1.4	Работа с населением	1) График приема граждан и контактные телефоны уполномоченных лиц, посредством которых гражданам предоставляется возможность получить информацию по вопросам приема граждан и рассмотрения их обращений; 2) Порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц; 3) Формы обратной связи («Вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная и др.); 4) Информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки на портал egov, в том числе на AppStore или PlayMarket для скачивания мобильного приложения egov.	4	4
1.5	Информационная поддержка	1) Актуальная лента новостей (с созданием архива новостей)	2	2
	Итого		**25**	**25**

При выявлении перечисленных ниже недостатков из весового значения раздела, где был выявлен тот или иной недостаток, производится вычет в размере 0,1 балла за каждый выявленный недостаток, но не более 50 (пятидесяти) процентов от весового значения показателя:

1	Недостатки информационного наполнения
	– неполнота представленной информации
	– несвоевременное обновление информационных материалов
	– неаутентичность текстов на государственном и русском языках

Таблица 2. Оценка мобильной версии интернет-ресурсов местного исполнительного органа

№ п/п	Наименование раздела интернет-ресурса	Описание индикаторов, размещаемых на интернет-ресурсах государственных органов	Баллы, присваиваемые при наличии индикаторов на	
			казахском языке	русском языке
1.1	Общая информация о государственном органе	1) Почтовый адрес; 2) Адрес электронной почты; 3) Телефоны справочных служб; 4) Контактные данные руководителей центрального аппарата (Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов и адресов электронной почты); 5) Перечень структурных подразделений государственного органа и его подведомственных организаций с указанием Ф. И. О. (при наличии) руководителей, номеров телефонов, адресов электронной почты, ссылок на интернет-ресурсы (при их наличии)	5	5
1.2	Государственная поддержка предпринимательской деятельности	1) Помощь начинающему предпринимателю (информация, помогающая предпринимателю разобраться во всех этапах организации собственного бизнеса); 2) Информация о микрофинансировании, субсидировании малого и среднего бизнеса (список предоставляемых предпринимателям субсидий с указанием условий получения субсидии, требуемых документов. Описание процесса ее получения; с указанием адресов и контактных телефонов государственных органов, предоставляющих субсидии); 3) Информация о порядке закупа, производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции с указанием контактных данных специализированных организаций; 4) Консультирование по вопросам предпринимательства (предоставление возможности задать вопрос и получить на него ответ или размещение наиболее часто задаваемых вопросов пользователей)	2	2
1.3	Оказание государственных услуг, в том числе в электронном формате	1) Наличие раздела «Государственные услуги»; 2) Перечень государственных услуг, оказываемый государственным органом; 3) Памятка о получении государственной услуги содержащей следующую информацию: 3.1 форма оказания госуслуги; 3.2 график работы (при возможности получении услуги через портал egov, размещение ссылки на портал egov, в том числе AppStore или PlayMarket для скачивания мобильного приложения egov.); 3.3 необходимые документы; 3.4 стоимость услуги и порядок оплаты; 3.5 срок оказания госуслуги; 3.6 результат оказания госуслуги	10	10
1.4	Кадровое обеспечение государственных органов	1) Сведения о вакантных должностях в государственном органе; 2) Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность; 3) Номера телефонов, адреса электронной почты и Ф. И. О. (при наличии) лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей	3	3
1.5	Работа с населением	1) График приема граждан и контактные телефоны уполномоченных лиц, посредством которых гражданам предоставляется возможность получить информацию по вопросам приема граждан и рассмотрения их обращений; 2) Порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц; 3) Формы обратной связи («Вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная и др.); 4) Информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки на портал egov, в том числе на AppStore или PlayMarket для скачивания мобильного приложения egov	3	3
1.6	Информационная поддержка	1) Актуальная лента новостей (с созданием архива новостей)	1	1
1.7	Социальная защита населения	1) Трудоустройство (меры государственной поддержки, сообщения о вакансиях)	1	1
	ИТОГО		**25**	**25**

При выявлении перечисленных ниже недостатков из весового значения раздела, где был выявлен тот или иной недостаток, производится вычет в размере 0,1 балла за каждый выявленный недостаток, но не более 50 (пятидесяти) процентов от весового значения показателя:

1	Недостатки информационного наполнения
	– неполнота представленной информации
	– несвоевременное обновление информационных материалов
	– неаутентичность текстов на государственном и русском языках

Приложение 17
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами

Критерии оценки
по качеству рассмотрения жалоб и заявлений физических
и юридических лиц

	Наименование критерия	Значение
1	Соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений	40 баллов
2	Доля жалоб и заявлений, признанных обоснованными по решению суда и вышестоящим органом	40 баллов
3	Доля удовлетворенных жалоб и заявлений	20 баллов
	Итого	100 баллов

Приложение 18
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами
Форма

Заключение
о результатах оценки по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц»

_____
(наименование центрального государственного/местного исполнительного органа)
_____
(отчетный период)

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений	
2	Доля жалоб и заявлений, признанных обоснованными по решению суда и вышестоящим органом	
3	Доля удовлетворенных жалоб и заявлений	
Общая оценка:		

Анализ эффективности деятельности центрального государственного/местного исполнительного органа по критериям оценки:
1. По критерию «Соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений».
2. По критерию «Доля жалоб и заявлений, признанных обоснованными по решению суда и вышестоящим органом».
3. По критерию «Доля удовлетворенных жалоб и заявлений».
Выводы и рекомендации:
_____
Руководитель
уполномоченного органа _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20___ г.

Приложение 19
к Методике оценки эффективности взаимодействия
государственного органа с гражданами
Форма

Заключение о результатах оценки взаимодействия государственного органа с гражданами

_____
(наименование центрального государственного/местного исполнительного органа)
_____
(отчетный период)

№	Направления оценки	Оценка
1	Качество оказания государственных услуг	
2	Открытость государственного органа	
3	Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц	
	Итоговая оценка	

Анализ эффективности деятельности центрального государственного органа по критериям оценки:
1. Оценка по направлению «Качество оказания государственных услуг».
2. Оценка по направлению «Открытость государственного органа».
3. Оценка по направлению «Качество рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц».
Выводы и рекомендации:

Заместитель председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель структурного
подразделения Агентства Республики
Казахстан по делам государственной
службы и противодействию коррупции,
ответственного за оценку и контроль
качества оказания государственных услуг _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Министерство информации и коммуникаций Республики Казахстан
7 сентября 2017 года № 337
г. Астана
Министерство финансов Республики Казахстан
4 сентября 2017 года № 534
г. Астана

Министерство по инвестициям и развитию Республики Казахстан
18 сентября 2017 года № 635
г. Астана
Министерство национальной экономики Республики Казахстан
20 сентября 2017 года № 331
г. Астана

СОВМЕСТНЫЙ ПРИКАЗ

Об утверждении Правил реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия из натурального меха»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2017 года № 519 «О мерах по реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия из натурального меха» **ПРИКАЗЫВАЕМ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия из натурального меха».

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Тенгебаев А. М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего совместного приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего совместного приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

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

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

Министр информации и коммуникаций Республики Казахстан
Д. АБАЕВ

Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. ҚАСЫМБЕК

Министр финансов Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ

Министр национальной экономики Республики Казахстан
Т. СУЛЕЙМЕНОВ

«СОГЛАСОВАН»
Председатель Национального Банка Республики Казахстан
Д. АКИШЕВ

«СОГЛАСОВАН»
Председатель Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»
А. МЫРЗАХМЕТОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 29 сентября 2017 года за № 15821.

Утверждены
совместным приказом министра информации и коммуникаций
Республики Казахстан от 7 сентября 2017 года № 337, министра
по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 18 сентября
2017 года № 635, министра финансов Республики Казахстан
от 4 сентября 2017 года № 534, министра национальной экономики
Республики Казахстан от 20 сентября 2017 года № 331

Правила
реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия из натурального меха»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия из натурального меха» (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения исполнения Закона Республики Казахстан от 29 февраля 2016 года «О ратификации Соглашения о реализации в 2015–2016 годах пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия из натурального меха», и Закона Республики Казахстан от 13 июня 2017 года «О ратификации Протокола о продлении срока действия Соглашения о реализации в 2015–2016 годах пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия, из натурального меха» от 8 сентября 2015 года», и определяют порядок реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками (далее – маркировка товаров) по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия, из натурального меха», включенных в Перечень товаров, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками (далее – Перечень товаров), утвержденный Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 23 ноября 2015 года № 70 «Об утверждении отдельных документов, предусмотренных Соглашением о реализации в 2015–2016 годах пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия, из натурального меха» от 8 сентября 2015 года» (далее – Решение от 23 ноября 2015 года № 70).

2. Действие настоящих Правил не распространяется на:

1) приобретение, хранение, использование, транспортировку и продажу товаров, изъятых, арестованных, конфискованных либо обращенных в доход государства товаров, взыскание на которые обращено в счет неисполненных обязательств;

2) транспортировку, хранение и использование физическими лицами товаров, ввезенных в качестве товаров для личного пользования и приобретенных в рамках розничной торговли;

3) хранение товаров, находящихся под таможенным контролем в зонах таможенного контроля, на складах (местах) временного хранения и таможенных складах;

4) транспортировку товаров под таможенным контролем;

5) транспортировку товаров, помещенных под таможенные процедуры, при их вывозе за пределы таможенной территории Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС);

6) товары, являющиеся иностранной безвозмездной (гуманитарной) помощью;

7) товары военного и двойного назначения (применения), входящие в состав государственного и оборонного заказа;

8) хранение товаров юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими комиссионную торговлю товарами на основании заключенных с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, договоров, до предложения таких товаров для продажи, в том числе до их выставления в места продажи, демонстрации их образцов или предоставления сведений о них в месте продажи;

9) реализацию (продажу) товаров в магазинах беспошлинной торговли;

10) хранение и использование товаров их производителями;

11) транспортировку и хранение товаров, приобретенных в рамках розничной торговли и возвращенных продавцам покупателями, осуществляемых в порядке, определяемом статьями 454-457 Особенной части Гражданского кодекса Республики Казахстан от 1 июля 1999 года (далее Гражданский кодекс);

12) транспортировку и хранение проб и образцов товаров в необходимых количествах, предназначенных для проведения испытаний в целях оценки соответствия требованиям технических регламентов, а также нормативных технических актов в области стандартизации;

13) товары, ввезенные на территорию Республики Казахстан организаторами и участниками международных выставок и ярмарок в качестве образцов и экспонатов;

14) товары, изготовленные в ателье (мастерских), для использования их в целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

3. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

1) организация по автоматической идентификации – организация, аккредитованная во всемирной Ассоциации по автоматической идентификации, которая предоставляет международную многоотраслевую систему товарной нумерации и стандартов штрихового кодирования;

2) уполномоченный орган в сфере информатизации (далее – уполномоченный орган) – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере информатизации и «электронного правительства»;

3) изготовитель контрольных (идентификационных) знаков, требующих специальную степень защиты (далее – Эмитент первого уровня) – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного введения «Банкнотная фабрика Национального Банка Республики Казахстан»;

4) контрольный (идентификационный) знак – бланк строгой отчетности с элементами (средствами) защиты от подделки (защищенная полиграфическая продукция), предназначенный для маркировки товаров, содержащих встроенную радиочастотную метку (далее – RFID-метка);

5) маркировка контрольными (идентификационными) знаками – нанесение на товары контрольных (идентификационных) знаков;

6) персонализатор и реализатор контрольных (идентификационных) знаков (далее – Эмитент второго уровня) – юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, определенные Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» (далее – НПП РК «Атамекен») путем проведения конкурса;

7) персонализация контрольного (идентификационного) знака – запись в ЕРС-области памяти RFID-метки серийного глобального номера торговой единицы (SGTIN);

8) розничная торговля – вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

9) оптовая торговля – вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в предпринимательской деятельности (в том числе для перепродажи) или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием;

10) перепродажа – реализация товаров, предназначенных для последующей продажи, не связанных с личными, семейными и домашними целями;

11) электронный код продукции (ЕРС) – это номер, с которым связаны специфические свойства товара, такие как дата производства, страна происхождения, место отгрузки и иные свойства;

12) торговая деятельность – вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров;

13) ультравысокие частоты (UHF) – частотный диапазон электромагнитного излучения, радиоволны с длиной волны от 10 см до 1 м, что соответствует частоте от 300 МГц до 3 ГГц;

14) товары – продукция по товарной позиции единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее – ТН ВЭД ЕАЭС) «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия из натурального меха», в отношении которой принято решение о маркировке контрольными (идентификационными) знаками;

15) оборот товаров – хранение, транспортировка, производство, ввоз на таможенную территорию ЕАЭС, приобретение и реализация (продажа) товаров на территориях государств-членов;

16) вывод товара из оборота – реализация маркированных контрольными (идентификационными) знаками товаров конечному потребителю (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам), уничтожение (порча, утеря) маркированных контрольными (идентификационными) знаками товаров;

17) описание товара – основные характеристики товара, передаваемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими оборот товаров, включенных в Перечень (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), в сервисный программный продукт «Маркировка товаров» на основе взаимодействия с информационной системой организации по автоматической идентификации;

18) трансграничная торговля товарами – оптовая торговля товарами, осуществляемая с территории Республики Казахстан на территорию другого государства-члена ЕАЭС или с территории другого государства-члена ЕАЭС на территорию Республики Казахстан;

19) сервисный программный продукт «Маркировка товаров» (далее – СПП) – программный продукт, предназначенный для реализации информационно-коммуникационных услуг;

20) оператор информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства» (далее – оператор) – юридическое лицо, определяемое Правительством Республики Казахстан, на которое возложено обеспечение функционирования закрепленной за ним информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства»;

21) сервисный интегратор «электронного правительства» (далее – сервисный интегратор) – юридическое лицо, определяемое Правительством Республики Казахстан, на которое возложены функции по методологическому обеспечению развития архитектуры «электронного правительства» и типовой архитектуры «электронного акимата», а также функции, предусмотренные в соответствии со статьей 12 Закона Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года «Об информатизации» (далее – Закон).

22) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

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

24) Глобальный идентификационный номер торговой единицы GlobalTradeItemNumber (далее – GTIN) – это тринадцати разрядный международный номер товара, используемый в электронных каталогах и информационных системах.

Глава 2. Сервисный программный продукт «Маркировка товаров»

4. СПП разрабатывается в соответствии с подпунктом 9) статьи 12 Закона.

Описание процессов, назначение и состав СПП определяется заданием на проектирование СПП.

СПП обеспечивает формирование, ведение, обработку, передачу, хранение данных и использование сведений о маркированных товарах, полученных от Эмитента второго уровня, юридических лицах и индивидуальных предпринимателей, а также от компетентных (уполномоченных) государственных органов и организаций, соответствующих требованиям к сервисному программному продукту «Маркировка товаров» согласно приложению 1 (далее – приложение 1), требованиям к структуре сведений, передаваемых организациями, осуществляющими изготовление и реализацию юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям контрольных (идентификационных) знаков, в сервисный программный продукт «Маркировка товаров» и их передачи согласно приложению 2 (далее – приложение 2) и требованиям к структуре сведений, передаваемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими оборот товаров, включенных в перечень товаров, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками, в сервисный программный продукт «Маркировка товаров», а также сроки их передачи согласно приложению 3 (далее – приложение 3) к настоящим Правилам.

5. Оператор обеспечивает размещение СПП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Сведения, указанные в настоящих Правилах, представляются и передаются в СПП в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, через информационный сервис, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в соответствии с требованиями согласно приложениям 1, 2, 3 и заявка на изготовление контрольных (идентификационных) знаков на товары, подлежащих маркировке по форме согласно приложению 4 (далее – приложение 4), заявка на персонализацию контрольных (идентификационных) знаков по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам (далее – приложение 5).

7. СПП включает в себя информационный ресурс на основе взаимодействия с информационной системой организации по автоматической идентификации.

Глава 3. Определение Эмитента второго уровня

8. НПП РК «Атамекен» утверждает порядок определения Эмитента второго уровня, осуществляющего персонализацию и реализацию контрольных (идентификационных) знаков.

9. НПП РК «Атамекен» путем проведения конкурса определяет Эмитента второго уровня, осуществляющего персонализацию и реализацию контрольных (идентификационных) знаков.

10. В состав конкурсной Комиссии входят представители НПП РК «Атамекен», АО «Национальный инфокоммуникационный холдинг «Зерде», также представители отраслевых бизнес-ассоциаций.

Глава 4. Описание товара (получение GTIN)

11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели для оформления заказа на персонализацию контрольных (идентификационных) знаков вводят GTIN в СПП.

12. Для получения GTIN юридические лица и индивидуальные предприниматели регистрируются в информационной системе организации по автоматической идентификации. Членство в организации по автоматической идентификации предоставляет возможность на получение GTIN.

13. При получении GTIN юридические лица и индивидуальные предприниматели вводят информацию о товарах в информационной системе организации по автоматической идентификации.

14. Организация по автоматической идентификации на основе соглашения с собственником СПП обеспечивает передачу в СПП описания товаров, включенных в Перечень, по выданным GTIN.

15. Организация по автоматической идентификации обеспечивает своевременное предоставление GTIN юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Глава 5. Порядок заказа на изготовление контрольных (идентификационных) знаков

16. Изготовителем контрольных (идентификационных) знаков, требующих специальную степень защиты, является Эмитент первого уровня.

17. Получателем контрольных (идентификационных) знаков является Эмитент второго уровня, осуществляющий персонализацию и реализацию контрольных (идентификационных) знаков.

18. Эмитент второго уровня посредством СПП представляет Эмитенту первого уровня в электронной форме заявку на изготовление контрольных (идентификационных) знаков на товары, подлежащих маркировке по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

19. Отношения между Эмитентами первого и второго уровней регулируются согласно договору (контракту), заключенному в соответствии с главами 22-24 Гражданского кодекса. Эмитент первого уровня после поступления оплаты от Эмитента второго уровня в течение 15 (пятнадцати) календарных дней изготавливает контрольные (идентификационные) знаки и направляет их Эмитенту второго уровня.

20. Эмитент первого уровня вносит в СПП в день отгрузки Эмитенту второго уровня сведения об изготовленных контрольных (идентификационных) знаках в соответствии с приложением 2.

21. В случае выявления несоответствия, верификации и подтверждения неисправности контрольных (идентификационных) знаков, Эмитент первого уровня производит замену несоответствующих контрольных (идентификационных) знаков в течение 5 (пяти) рабочих дней и вносит в СПП сведения о замененных контрольных (идентификационных) знаков.

Глава 6. Порядок заказа на персонализацию контрольных (идентификационных) знаков

22. Для персонализации контрольных (идентификационных) знаков юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие оборот товаров, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), размещают в СПП в электронной форме заявку на персонализацию контрольных (идентификационных) знаков по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам (далее – Заявка).

В заявке обязательно указывается один из следующих способов получения персонализированных контрольных (идентификационных) знаков:

1) самостоятельное получение у Эмитента второго уровня (пункт вывоза);

2) доставка до указанного адреса юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При этом доставка до указанного адреса юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется Эмитентом второго уровня в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня персонализации контрольных (идентификационных) знаков. Требование по соблюдению сроков доставки контрольных (идентификационных) знаков не распространяется на переходный период при маркировке остатков, но не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня персонализации контрольных (идентификационных) знаков.

23. При ввозе товаров, включенных в Перечень, юридические лица и индивидуальные предприниматели с момента помещения под таможенную процедуру и совершения таможенных операций, связанных с таможенной очисткой, не позднее 2 (двух) рабочих дней оформляют Заявку в СПП.

24. При производстве товаров, включенных в Перечень, юридические лица и индивидуальные предприниматели в течение следующего рабочего дня с даты признания (отражения) товаров в бухгалтерском учете в качестве готовой продукции оформляет Заявку в СПП.

25. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обеспечивают ввод достоверных сведений, передаваемых в СПП, в соответствии с настоящими Правилами.

26. СПП в автоматическом режиме осуществляет проверку Заявки на наличие информации в обязательных полях, и в случае прохождения проверки направляет Эмитенту второго уровня.

27. В срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления оплаты Эмитент второго уровня персонализирует контрольные (идентификационные) знаки в соответствии с требованиями к контрольному (идентификационному) знаку согласно приложению 6 к настоящим Правилам (далее – приложение 6), и сообщает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об их готовности посредством размещения соответствующего уведомления произвольной формы в СПП. Требование по соблюдению сроков персонализации контрольных (идентификационных) знаков не распространяется на переходный период при маркировке остатков.

28. Эмитент второго уровня вносит в СПП сведения о персонализированных контрольных (идентификационных) знаках в соответствии с пунктом 2 приложения 2.

29. Информация о персонализированных контрольных (идентификационных) знаках отображается в режиме реального времени у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в СПП после принятия их юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на баланс.

30. Эмитент второго уровня обеспечивает своевременную персонализацию и выдачу контрольных (идентификационных) знаков в соответствии с пунктами 21-29 настоящих Правил.

Глава 7. Порядок маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками

31. При ввозе в Республику Казахстан товаров, включенных в Перечень с территории государств, не являющихся членами ЕАЭС, юридические лица и индивидуальные предприниматели обеспечивают маркировку указанных товаров после помещения под таможенную процедуру и совершения таможенных операций, связанных с таможенной очисткой. При этом юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют маркировку товаров, включенных в Перечень, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты помещения товаров под таможенную процедуру.

32. При производстве товаров, включенных в Перечень, юридические лица и индивидуальные предприниматели обеспечивают маркировку товаров в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения персонализированных контрольных (идентификационных) знаков от Эмитента второго уровня.

33. Маркировка товаров контрольными (идентификационными) знаками производится в соответствии с приложением 6.

34. При выводе маркированных контрольными (идентификационными) знаками товаров из оборота, в случаях уничтожения (порчи, утери)

контрольных (идентификационных) знаков, юридические лица и индивидуальные предприниматели вносят такие сведения в СПП в течение 10 (десяти) календарных дней со дня уничтожения (порчи, утери) контрольных (идентификационных) знаков согласно требованиям приложения 2.

Глава 8. Переходное положение

35. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие товары нереализованные до введения в действие настоящих Правил, осуществляют их маркировку контрольными (идентификационными) знаками с представлением сведений в СПП в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня функционирования СПП.

Приложение 1
к Правилам реализации пилотного проекта по введению
маркировки товаров контрольными (идентификационными)
знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности
к одежде и прочие изделия из натурального меха»

Требования
к сервисному программному продукту «Маркировка товаров»

1. Сервисному программному продукту «Маркировка товаров» (далее – СПП) необходимо соответствовать настоящим Требованиям.

В состав СПП входят информационные ресурсы, обеспечивающие получение информации от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оборот товаров, включенных в Перечень товаров, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками утвержденный Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 23 ноября 2015 года № 70 «Об утверждении отдельных документов, предусмотренных Соглашением о реализации в 2015–2016 годах пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия, из натурального меха» от 8 сентября 2015 года», по стандартам всемирной Ассоциации по автоматической идентификации.

Информационное взаимодействие СПП с информационными системами маркировки товаров государств-членов Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС), а также с интеграционным компонентом Евразийской экономической комиссии (далее – ЕЭК) осуществляется в электронном виде посредством интегрированной информационной системы ЕЭК путем реализации общих процессов в рамках ЕАЭС.

2. В состав СПП входят следующие подсистемы и компоненты:
1) центральная учетная система, включающая в себя:
подсистему контроля за оборотом маркированных товаров;
подсистему взаимодействия;
подсистему информационной безопасности;
2) подсистема нормативно-справочной информации (далее – НСИ);
3) автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) Эмитента первого уровня;
4) АРМ Эмитента второго уровня;
5) АРМ уполномоченного контролирующего органа;
6) АРМ юридического лица и индивидуального предпринимателя;
7) АРМ администратора.

3. Информационное взаимодействие между СПП и информационными системами заинтересованных государственных органов Республики Казахстан осуществляется посредством интеграции или загрузки в СПП файлов установленного образца и включает в себя следующие основные виды взаимодействия:
1) с информационными системами органов государственных доходов;
2) с информационной системой организации по автоматической идентификации;
3) с национальным шлюзом Республики Казахстан;
4) со шлюзом «электронного правительства»;
5) с внешним шлюзом «электронного правительства»;
6) с информационной системой «Адресный регистр»;
7) с национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.

4. Структура и формат информации, передаваемой от Эмитентов первого и второго уровней, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в СПП формируются в соответствии требованиями к структуре сведений, передаваемых организациями, осуществляющими изготовление и реализацию юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям контрольных (идентификационных) знаков, в сервисный программный продукт «Маркировка товаров» и их передачи согласно приложению 2, требованиями к структуре сведений, передаваемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими оборот товаров, включенных в перечень товаров, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками, в сервисный программный продукт «Маркировка товаров», а также сроки их передачи согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

5. Информационная система организации по автоматической идентификации предоставляет в СПП следующую информацию:
1) наименование товара;
2) указание на нормативные документы, устанавливающие требования к качеству товара (при его наличии);
3) наименование производителя товара (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя);
4) разновидность товара (наименование материала, из которого изготовлен товар, отличительные признаки товара (цвет, размер, модель и иные свойства);
5) страна происхождения товара;
6) единица измерения количества товара;
7) код Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности ЕАЭС (далее – ТН ВЭД ЕАЭС) товара.

СПП обеспечивает постоянную доступность в течение года, в любое время суток.

Время простоя СПП составляет не более 24 (двадцати четырех) часов в год.

Срок хранения информации, указанной в пунктах 4 и 5 настоящих Требований, составляет не менее трех лет.

СПП обеспечивает хранение и обработку реестра маркированных товаров в количестве, равном трехкратному показателю среднегодового оборота Республики Казахстан по всем подлежащим маркировке товарным позициям, но не менее двухсот миллионов записей.

Время отклика при запросе сведений о товарах не превышает 15 (пятнадцать) секунд.

Количественный состав внешних пользователей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оборот, подлежащих маркировке товаров, – не ограничен.

СПП обеспечивает выполнение не менее чем 100 (сто) запросов в секунду от внешних пользователей.

Количество кодов ТН ВЭД ЕАЭС для товаров и товарных групп, подлежащих маркировке, обрабатываемых в СПП, не ограничено.

Приложение 2
к Правилам реализации пилотного проекта по введению
маркировки товаров контрольными (идентификационными)
знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности
к одежде и прочие изделия, из натурального меха»

Требования
к структуре сведений, передаваемых организациями, осуществляющими изготовление и реализацию юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям контрольных (идентификационных) знаков, в сервисный программный продукт «Маркировка товаров» и их передачи

1. Сведения об изготовленных контрольных (идентификационных) знаках, направляемые Эмитентом первого уровня в сервисный программный продукт «Маркировка товаров» (далее – СПП), содержат следующую обязательную информацию по каждому контрольному (идентификационному) знаку:
1) регистрационный номер организации в реестре организаций, осуществляющих изготовление контрольных (идентификационных) знаков;
2) способ выпуска в оборот (ввоз на таможенную территорию Республики Казахстан или производство на территории Республики Казахстан);
3) четырехзначный код товара по Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза в соответствии с перечнем товаров, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками;
4) дата изготовления контрольного (идентификационного) знака;
5) номер заказа на изготовление контрольных (идентификационных) знаков;
6) идентификатор чипа радиочастотной метки контрольного знака (TID) для каждого идентификатора контрольного (идентификационного) знака;
7) способ нанесения контрольного (идентификационного) знака.

2. Сведения о персонализированных контрольных (идентификационных) знаках, направляемые Эмитентом второго уровня в СПП содержат следующую обязательную информацию по каждому контрольному (идентификационному) знаку:
1) регистрационный номер организации в реестре организаций, осуществляющих персонализацию и реализацию юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям контроль

Контрольный (идентификационный) знак является бланком строгой отчетности с элементами (средствами) защиты (защищенная полиграфическая продукция).

2. Контрольный (идентификационный) знак имеет следующие допустимые размеры:

25 мм х 160 мм (опционально – до 25 мм х 210 мм);

53 мм х 80 мм (опционально – до 53 мм х 170 мм).

Примеры изображений контрольных (идентификационных) знаков представлены согласно приложению к настоящим требованиям.

3. Контрольный (идентификационный) знак обеспечивается следующими минимально обязательными элементами (средствами) защиты:

1) специальная защищенная бумага (целлюлозная или синтетическая) с защитными элементами;

2) защитные признаки на основе латентных визуализированных изображений и (или) голографических элементов;

3) защитные графические элементы, видимые и (или) невидимые, выполненные защитными красками;

4) позитивный и (или) негативный микротекст с наличием графических ловушек.

4. При маркировке товаров используются следующие способы и порядок их нанесения на товар:

1) вшивной, когда контрольный (идентификационный) знак на текстильной основе машинным способом вшивается непосредственно в конструктивный шов изделия, полностью оставляя видимой содержащуюся в этом знаке графическую информацию. В этом случае нанесение контрольного (идентификационного) знака выполняется при изготовлении товара путем вшивания такого знака в шов с внутренней стороны (изнанки) товара с использованием специального поля для вшивания;

2) клеевой, когда контрольный (идентификационный) знак на самоклеящейся основе наклеивается на конструктивный элемент товара (вшитый маркировочный ярлык). В этом случае нанесение контрольного (идентификационного) знака выполняется при наличии у товара маркировочного ярлыка, вшитого изготовителем и содержащего свободное поле достаточного размера для размещения на нем указанного знака без деформации. Нанесение контрольного (идентификационного) знака выполняется путем отделения защитного покрытия с клеевого слоя такого знака и приклеивания этого знака на свободное поле маркировочного ярлыка;

3) накладной (навесной), когда контрольный (идентификационный) знак на пластиковой основе с помощью одноразового пломбирующего элемента неотделимо крепится в петличное отверстие либо петлю-застежку переда изделия, а в случае их отсутствия – вшивную вешалку либо вшивную петлю держателя вешалки в виде металлической цепочки, пластины из металла и других материалов. Нанесение контрольного (идентификационного) знака выполняется путем продевания гибкого элемента пломбы контрольного (идентификационного) знака в петличное отверстие или петлю-застежку переда изделия, вшивную вешалку или вшивную петлю держателя вешалки и в запорное устройство пломбирующего элемента, исключающего его разъединение без разрушения.

5. Материал контрольного (идентификационного) знака обеспечивает:

1) целостность знака и его крепления на товаре;

2) читаемость информации, содержащейся в знаке, до реализации товара потребителю;

3) разрушение основы при попытке повторного использования;

4) морозоустойчивость (сохранение работоспособности при температуре – 40 °С и ниже).

В качестве основы контрольного (идентификационного) знака могут использоваться текстиль, пластик или бумага.

6. При изготовлении контрольного (идентификационного) знака используется RFID-метка UHF-диапазона со следующими техническими характеристиками:

1) работа в диапазонах частот, соответствующих требованиям стандарта ISO 18000-63 (860–960 МГц для протокола UHF RFID);

2) наличие уникального серийного номера чипа RFID-метки, записанного его производителем в TID-области памяти чипа;

3) протокол передачи данных – EPCglobal UHF Class 1 Gen 2/ISO/IEC 18000 – 63:2013;

4) объем памяти: EPC – не менее 128 бит, User – не менее 32 бит, TID – не менее 64 бит;

5) температура хранения – от – 40 °С до +70 °С;

6) рабочая температура – от – 40 °С до +50 °С;

7) программирование циклов – не менее 10 000 циклов записи.

7. На контрольный (идентификационный) знак независимо от способа нанесения и материала наносится следующая информация:

1) признак наличия RFID-метки, соответствующий стандарт ISO/IEC 29160 Information technology-Radio frequency identification for item management – RFID Emblem;

2) краткое наименование товарной группы Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее – ТН ВЭД ЕАЭС) на русском языке (для товаров при реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия, из натурального меха» – «Изделия из натурального меха»). Размеры блока – 5 х 45 мм;

3) двухсимвольный код государства-члена, осуществившего выпуск товара в оборот, согласно Классификатору стран мира, утвержденному Решением Комиссии Таможенного союза от 20 сентября 2010 года № 378 (Республика Казахстан – KZ). Размеры блока – 15 х 18 мм;

4) идентификационный номер (идентификатор) контрольного (идентификационного) знака;

5) обозначение способа выпуска товара в оборот (ввоз на таможенную территорию Республика Казахстан или производство товаров на территории Республики Казахстан). Ввоз товаров на таможенную территорию Республики Казахстан, остатки нереализованных товаров до вступления в законную силу Правил реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками и комиссионные товары обозначаются красным цветом фона контрольного (идентификационного) знака и дополнительно графическим обозначением правосторонней стрелки в поле с кодом Республики Казахстан. Производство товаров на территории Республики Казахстан обозначается зеленым цветом фона контрольного (идентификационного) знака.

8. Контрольный (идентификационный) знак содержит следующую машиночитаемую информацию:

1) RFID-метка, включающая в себя:

в TID-области памяти – уникальный серийный номер чипа RFID-метки, записываемый производителем чипа RFID-метки;

в User-области памяти идентификатор контрольного (идентификационного) знака, записываемый Эмитентом первого уровня;

в EPC-области памяти – серийный глобальной идентификационный номер торговой единицы (SGTIN), записываемый Эмитентом второго уровня;

2) линейный штриховой код в символике Code-128, выполненный в черно-белом цвете. Линейный штриховой код должен содержать в закодированном виде идентификационный номер (идентификатор) контрольного (идентификационного) знака, в соответствии с настоящими Правилами;

3) двухмерный штриховой код (QR-код размером 20 х 20 мм), содержащий в кодированном виде ссылку на портал информационной системы маркировки (URL-запрос к национальному компоненту с идентификационным номером контрольного (идентификационного) знака).

Идентификационный номер (идентификатор) контрольного (идентификационного) знака имеет следующую структуру:

YY-XXXXXX-NNNNNNNNNN, где:

YY – двух символьный код государства-члена ЕАЭС, осуществившего выпуск товара в оборот (Республика Казахстан – KZ);

XXXXXX – тип контрольного (идентификационного) знака, 6 буквенно-цифровых символов, где:

первые четыре символа – код товара ТН ВЭД ЕАЭС;

последующие два символа – информация о способе ввода товара в обращение на территории Республика Казахстан (01 – остатки нереализованных товаров до введения в действия настоящих Правил, подлежащих маркировке контрольными (идентификационными) знаками; 02 – производство, 03 – импорт, 04 – комиссионный товар; 05 – товары, возвращенные покупателями в срок, определенный законодательством Республики Казахстан, контрольный (идентификационный) знак на которых поврежден или уничтожен, 06 – для других статусов товаров);

NNNNNNNNNN – серия и номер контрольного (идентификационного) знака (десять буквенно-цифровых символов, в которых используются в любой комбинации цифры от 0 до 9 и заглавные буквы латинского алфавита, формируемые эмитентом автоматически и обеспечивающие уникальность учета единицы товара в рамках товарной группы и способа выпуска в оборот товаров, в отношении которых принято решение о маркировке контрольными (идентификационными) знаками). Первые 3 символа NNN – текущая дата – в тридцати шестеричной системе, следующие три символа NNN – случайным образом сгенерированные числа, последние четыре символа NNNN – порядковый номер в пределах данного заказа.

Приложение
к Требованиям к контрольльному (идентификационному) знаку

ПРИМЕРЫ ИЗОБРАЖЕНИЙ КОНТРОЛЬНЫХ (ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ) ЗНАКОВ

Рис 1. Пример изображения контрольного (идентификационного) знака для товаров, произведенных на территории Республики Казахстан

Рис 2. Пример изображения контрольного (идентификационного) знака для товаров, ввезенных на таможенную территорию Республики Казахстан

Рис 3. Пример изображения контрольного (идентификационного) знака для навесного (накладного) способа крепления на товар

Примечание: обозначения, используемые на рисунках 1 и 2, означают следующее:

1 – двухсимвольный код государства – члена ЕАЭС, осуществившего выпуск товара в оборот Республика Казахстан – KZ. Размеры – 15 х 18 мм;

2 – обозначение способа выпуска товара в оборот (ввоз на таможенную территорию Республика Казахстан или производство товаров на территории Республики Казахстан). Ввоз товаров на таможенную территорию Республики Казахстан, остатки товаров, не реализованные до вступления в законную силу Правил реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров, и комиссионные товары обозначаются красным цветом фона контрольного (идентификационного) знака. Производство товаров на территории Республики Казахстан обозначается зеленым цветом фона контрольного (идентификационного) знака;

3 – краткое наименование товарной группы ТН ВЭД ЕАЭС в текстовом виде на русском языке (для товаров при реализации пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия, из натурального меха» – «ИЗДЕЛИЯ ИЗ НАТ. МЕХА»). Размеры – 5 х 45 мм;

4 – идентификационный номер (идентификатор) контрольного (идентификационного) знака и линейный штриховой код, дублирующий идентификатор такого знака, в формате Code 128. Размеры – 12 х 75 мм.

Структура идентификатора имеет вид YY-XXXXXX-NNNNNNNNNN. Его наполнение, за исключением двухбуквенного кода государства – члена ЕАЭС, определяется в соответствии с пунктом 12 Решения от 23 ноября 2015 года № 70;

5 – двухмерный штриховой код (QR-код), дублирующий идентификатор контрольного (идентификационного) знака и содержащий ссылку на портал информационной системы. Размеры – 20 х 20 мм;

6 – признак наличия RFID-метки. Размеры – 15 х 15 мм;

7 – поле для вшивания в изделие (25 х 10 мм или 53 х 10 мм) (только для вшивного способа нанесения на товар).

Приказ министра внутренних дел Республики Казахстан

г. Астана от 9 октября 2017 года № 673

Об утверждении Требований по безопасности объектов систем газоснабжения

В соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 9 января 2012 года «О газе и газоснабжении» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Требования по безопасности объектов систем газоснабжения.

2. Комитету по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и 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 периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан после его официального опубликования;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Ильина Ю. В.

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

Министр внутренних дел Республики Казахстан
генерал-полковник полиции К. КАСЫМОВ

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
Ж. ҚАСЫМБЕК
25 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр энергетики Республики Казахстан
К. БОЗУМБАЕВ
23 октября 2017 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 13 ноября 2017 года за № 15986.

Утверждены
приказом министра внутренних дел Республики Казахстан
от 9 октября 2017 года № 673

Требования

по безопасности объектов систем газоснабжения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Требования по безопасности объектов систем газоснабжения устанавливают требования по безопасности объектов систем газоснабжения (далее – Требования):

1) при эксплуатации систем газоснабжения;

2) при эксплуатации систем газоснабжения в особых природных и климатических условиях;

3) взрывобезопасности при эксплуатации объектов газораспределительной системы и газопотребления тепловых электростанций и котельных, которые распространяются на котельные установки с производительностью пара 35 т/ч и выше и водогрейные котельные установки с тепловой производительностью 50 Гкал/ч и выше;

4) при газоопасных работах;

5) при локализации и ликвидации аварий.

2. Требования распространяются на:

1) внутренние газопроводы и газовое оборудование зданий всех назначений;

2) газорегуляторные пункты и газорегуляторные установки;

3) газонаполнительные станции, газонаполнительные пункты, промежуточные склады баллонов, шкафные газорегуляторные пункты, стационарные автомобильные газозаправочные станции, резервуарные, групповые и индивидуальные баллонные установки сжиженных газов.

3. В Требованиях используются следующие термины:

1) авария – разрушение зданий, сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ;

2) противоаварийная защита – устройство аварийного отключения газа;

3) внеплощадочный газопровод – распределительный газопровод, обеспечивающий подачу газа от источника газоснабжения к промышленному потребителю, находящийся вне производственной территории предприятия;

4) газорегуляторный пункт блочный – технологическое устройство полной заводской готовности в транспортабельном блочном исполнении (контейнере), предназначенное для снижения давления газа и поддержания его на заданных уровнях в газораспределительных сетях;

5) блокировка – устройство, обеспечивающее возможность запрещения пуска газа или включения агрегата при нарушении персоналом Требований;

6) объекты системы газоснабжения – газопроводы, газорегуляторные установки, установки сжиженного нефтяного газа, сооружения на газопроводах, средства защиты от электрохимической коррозии, газорегуляторные пункты, шкафные газорегуляторные пункты, газорегуляторные установки, газовое оборудование газифицированных производственных и административно-бытовых зданий, размещенных на территории организации;

7) газоснабжающие организации – газораспределительные либо газосетевые организации, осуществляющие розничную реализацию товарного или сжиженного нефтяного газа, а также эксплуатацию систем газоснабжения;

8) организации эксплуатирующие системы газоснабжения – юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов систем газоснабжения, газопроводов в населенных пунктах, промышленных, сельскохозяйственных и других предприятий (далее – организации);

9) газовоздушный тракт – система воздухопроводов и дымо(газо)проводов, включая внутритопочное пространство газоиспользующей установки;

10) сигнализатор контроля загазованности – устройство, обеспечивающее подачу звукового и светового сигналов, а также автоматического отключения подачи газа во внутреннем газопроводе сети газопотребления при достижении установленного уровня контролируемой концентрации газа в воздухе помещения;

11) опасная концентрация газа – концентрация (объемная доля газа), равная 20 процентов (далее – %) нижнего предела взрываемости газа;

12) газовые котлы – котлы, предназначенные для сжигания товарного газа и сжиженного нефтяного газа;

13) газоопасные работы – работы, выполняемые в загазованной среде или при которых возможен выход газа;

14) газоиспользующее оборудование (установки) – оборудование, в технологическом процессе которого в качестве топлива используется газ;

15) газорегуляторный пункт, газорегуляторные установки – технологическое устройство, предназначенное для снижения давления газа и поддержания его на заданных уровнях в газораспределительных сетях;

16) газораспределительная сеть – технологический комплекс газораспределительной системы, состоящая из наружных газопроводов населенных пунктов, включая межпоселковые, от выходного отключающего устройства газораспределительной станции или иного источника газа до вводного газопровода к объекту газопотребления. В газораспределительную сеть входят сооружения на газопроводах, средства электрохимической защиты, газорегуляторные пункты, шкафные регуляторные пункты, автоматизированная система управления технологическим процессом распределения газа;

17) объект газопотребления – производственная и технологическая система, включающая в себя сеть внутренних газопроводов, газовое оборудование и газоиспользующие установки, систему автоматики безопасности, блокировки, сигнализации, регулирования и управления процессом сгорания газа, здания и сооружения, размещенные на одной производственной территории;

18) соединительные детали (фитинги) – элементы газопровода, предназначенные для изменения его направления, присоединения, ответвлений, соединения участков;

19) газопровод-ввод – газопровод от места присоединения к распределительному газопроводу до отключающего устройства перед вводным газопроводом или футляром при вводе в здание в подземном исполнении;

20) вводной газопровод – участок газопровода от установленного снаружи отключающего устройства на вводе в здание при его установке снаружи до внутреннего газопровода, включая газопровод, проложенный в футляре через стену здания;

21) расчетное давление – максимальное избыточное давление в газопроводе, на которое производится расчет на прочность при обосновании основных размеров, обеспечивающих надежную эксплуатацию в течение расчетного ресурса;

22) расчетный ресурс эксплуатации – суммарная наработка объекта от начала его эксплуатации или ее возобновления после ремонта до перехода в предельное состояние;

23) проект – замысел физических и юридических лиц по обеспечению необходимых условий жизнедеятельности человека, представленный в форме архитектурной, градостроительной и строительной документации (чертежей, графических и текстовых материалов, инженерных и сметных расчетов), в том числе технико-экономического обоснования строительства, и (или) проектно-сметной документации, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации;

24) ремонт – комплекс операций с разборкой, восстановлением или заменой деталей или узлов, после выполнения которых гарантируется исправность и безаварийность газопроводов и газового оборудования на последующий срок эксплуатации;

25) межпоселковый газопровод – газопровод газораспределительной сети, проложенный вне территории поселений;

26) коммунально-бытовые организации – школы, больницы, предприятия общественного питания, места с массовым пребыванием людей и другие, где эксплуатируется газовое оборудование;

27) режим консервации, режим ремонта – режим, при котором газопроводные установки освобождены от газа, отключены с установкой заглушки;

28) специализированные организации – организации, аттестованные в области промышленной безопасности на право проведения технического диагностирования, технического обслуживания, технического освидетельствования газопотребляющего оборудования и систем газоснабжения;

29) нормативный срок службы – срок службы, указанный изготовителем в паспорте устройства;

30) уполномоченный орган в области промышленной безопасности – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию, разработку и реализацию государственной политики в области промышленной безопасности;

31) режим резерва – состояние газоиспользующей установки, при котором газ не сжигается и избыточное давление в газопроводах отсутствует (запорная арматура на отводе газопровода к установке фиксируется в положении «закрыто»);

32) наладочные работы – комплекс организационных и технических мероприятий по подготовке оборудования, систем и коммуникаций к выполнению технологических операций, обеспечивающих производственный процесс в заданных объемах, требуемого качества с оптимальными технико-экономическими показателями при надежной и безопасной эксплуатации. Наладочные работы включают в себя пусконаладочные (индивидуальные испытания и комплексное опробование оборудования) и режимно-наладочные испытания;

33) сигнализация – устройство, обеспечивающее подачу звукового и светового сигнала при достижении предупреждаемого значения контролируемого параметра;

34) объект, использующий сжиженный нефтяной газ – объект производственного и коммунально-бытового назначения, обеспечивающий хранение и (или) реализацию сжиженных нефтяных газов, а также использование его в качестве топлива на опасных производственных объектах;

35) наружный газопровод – подземный, наземный и надземный газопровод, проложенный вне зданий до отключающего устройства или до футляра при вводе в здание;

36) распределительный газопровод – газопровод газораспределительной системы, обеспечивающий подачу товарного газа от источника газоснабжения до газопроводов-вводов к потребителям газа;

37) техническое диагностирование – комплекс организационных и инженерно-технических мероприятий, предназначенных для определения технического состояния газопроводов, газового оборудования (технических устройств) с целью определения возможности дальнейшей безопасной эксплуатации;

38) система технического обслуживания и ремонта – совокупность взаимосвязанных средств, материалов, документации и исполнителей, необходимых для предупреждения неисправностей в системах газоснабжения;

39) техническое обслуживание – комплекс операций или операция по поддержанию работоспособности изделий (технических устройств) при эксплуатации объектов газораспределительной системы и газопотребления;

40) технологический регламент – документ содержащий, общие требования по выполнению операций, меры безопасности, методы и объемы проверки качества выполняемых работ;

41) газовое хозяйство организации – газопроводы, установки сжиженного нефтяного газа, сооружения на газопроводах, средства защиты от электрохимической коррозии, газорегуляторные пункты, газорегуляторные установки, газовое оборудование газифицированных производственных и административно-бытовых зданий, размещенных на территории организации;

42) внутриплощадочный газопровод – участок распределительного газопровода (ввод), обеспечивающий подачу газа к промышленному потребителю, находящийся внутри производственной территории предприятия;

43) предельное состояние – состояние объекта, при котором его дальнейшая эксплуатация недопустима или нецелесообразна, либо восстановление его работоспособного состояния невозможно или нецелесообразно по признакам, установленным конструкторской (проектной) документацией и (или) нормативными техническими документами;

44) газорегуляторный пункт шкафной – технологическое устройство в шкафном исполнении, предназначенное для снижения давления газа и поддержания его на заданных уровнях в газораспределительных сетях.

Глава 2. Эксплуатация систем газоснабжения

Раздел 1. Общие требования

4. В каждой организации, эксплуатирующей системы газоснабжения, выполняется комплекс мероприятий, включая систему технического обслуживания и ремонта, обеспечивающий содержание объектов газораспределительной системы и газопотребления в исправном состоянии и соблюдении норм Требований.

5. Организация и проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту системы газоснабжения определяется Требованиями и требованиями технической документации, прилагаемой к оборудованию в соответствии с пунктом 16 Технического регламента Таможенного союза «О безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением», принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 2 июля 2013 года № 41 (далее – Технический регламент).

6. Техническое обслуживание и ремонт объектов системы газоснабжения выполняются в объеме и в сроки, установленные Требованиями и нормативно-технической документацией изготовителя оборудования и агрегатов.

7. Графики технического обслуживания и ремонта объектов системы газоснабжения утверждаются собственником или руководителем эксплуатирующей организации и согласовываются руководителем организации, выполняющей указанные работы по договору.

8. Для лиц, занятых технической эксплуатацией системы газоснабжения, организацией разрабатываются технологические регламенты, а для работающих на пожароопасных участках – инструкции о мерах пожарной безопасности.

9. К технологическому регламенту по техническому обслуживанию и ремонту оборудования газорегуляторных пунктов, газорегуляторных установок, газонаполнительных станций, стационарных автомобильных газозаправочных станций и котельных прилагаются технологические схемы с обозначением мест установки запорной арматуры и контрольно-измерительных приборов.

Технологический регламент и технологическая схема пересматриваются и переутверждаются после реконструкции, технического перевооружения и изменения технологического процесса до включения оборудования в работу.

10. Организация хранит проектную и исполнительскую документацию на находящиеся в эксплуатации газопроводы и газифицированные объекты.

Передача на хранение документов, указанных в части первой настоящего пункта Требований, сторонним (эксплуатирующим) организациям допускается только в случае выполнения ими технического обслуживания и ремонта на основании условий договора.

11. На каждый наружный газопровод, электрозащитную, резервуарную и групповую баллонную установку, газорегуляторные пункты (газорегуляторные установки), газонаполнительные станции, газонаполнительные пункты, стационарные автомобильные газозаправочные станции составляется эксплуатационный паспорт (в произвольной форме), содержащий основные технические характеристики, а также данные о проведенных ремонтах.

12. Запорная арматура и клапана объектов систем газоснабжения имеют паспорт изготовителя содержащего сведения согласно пункту 23 Технического регламента.

Эксплуатация запорной арматуры без паспорта изготовителя не допускается.

13. На маховиках запорной арматуры обозначается направление вращения при открытии и закрытии арматуры.

14. На газопроводах котельных, газорегуляторных пунктах (газорегуляторных установках), газонаполнительных станциях (газонаполнительных пунктах), стационарных автомобильных газозаправочных станции указываются направления движения потока газа.

Раздел 2. Организация технического обслуживания и ремонта объектов системы газоснабжения

15. В каждой организации эксплуатирующей системы газоснабжения приказом (распоряжением) его исполнительного органа из числа руководителей или специалистов, назначается лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию объектов системы газоснабжения, прошедших обучение в соответствии со статьей 79 Закона Республики Казахстан «О гражданской защите».

В организациях, отнесенных к коммунально-бытовым потребителям, а также в организациях, в штате которых не предусмотрена должность руководителя подразделения или специалиста с техническим образованием, контроль за безопасной эксплуатацией системы газоснабжения осуществляет работник, прошедший обучение в соответствии со статьей 79 Закона Республики Казахстан «О гражданской защите».

16. Безопасная эксплуатация системы газоснабжения коммунальных и сельскохозяйственных организаций обеспечивается путем заключения договора со специализированной организацией.

17. Промышленные потребители, эксплуатирующие системы газоснабжения, создают газовые службы или заключают договор со специализированной организацией.

18. Выявление и ликвидация коррозионноопасных зон на подземных стальных газопроводах и резервуарах сжиженного газа, техническое обслуживание и ремонт установок электрохимической защиты осуществляются газоснабжающими организациями либо организациями, специализирующимися на выполнении работ по защите подземных металлических сооружений и коммуникаций от коррозии. Допускается выполнение указанных работ собственником газопроводов при наличии у него служб защиты от коррозии, укомплектованных подготовленным персоналом, а также оснащенных необходимыми приборами, механизмами.

19. Передача собственником или руководителем эксплуатирующей организации работ по техническому обслуживанию и ремонту, специализированным организациям оформляется договором.

Раздел 3. Наружные газопроводы и сооружения

20. Контроль за давлением газа в сетях населенного пункта осуществляется газоснабжающей организацией путем измерения в разных точках не реже двух раз в год (в летний и зимний периоды) в часы максимального потребления газа.

Полученные результаты заносятся в журнал замера давления в газовых сетях по форме, согласно приложению 1 к настоящим Требованиям.

21. Проверка наличия влаги и конденсата в газопроводах, их удаление проводятся с периодичностью, исключающей возможность образования закупорок.

Периодичность проверки определяется организацией, обеспечивающей безопасную эксплуатацию газового хозяйства.

22. Установленные на газопроводах запорная арматура и компенсаторы подвергаются ежегодному техническому обслуживанию, а при необходимости – ремонту. Сведения о замене задвижек, кранов, компенсаторов, а также выполненных при капитальном ремонте работах заносятся в паспорт газопровода, сведения о техническом обслуживании заносятся в журнал.

Паспорт газопровода составляется строительной монтажной организацией по форме, указанной в приложении 2 к настоящим Требованиям.

Собственник ведет журнал учета принятых в эксплуатацию наружных газопроводов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Требованиям.

23. Газопроводы, находящиеся в эксплуатации под систематическим наблюдением, подвергаются проверкам технического состояния, текущему и капитальному ремонту.

24. Техническое состояние наружных газопроводов и сооружений контролируется обходом.

25. При обходе наземных и надземных газопроводов выявляются и своевременно устраняются:

1) утечка газа;

2) перемещение газопроводов за пределы опор;

3) наличие вибрации, сплющивания, недопустимого прогиба газопровода, просадки, изгиба и повреждения опор;

4) неисправности отключающих устройств и изолирующих фланцевых соединений, средств защиты от падения электропроводов, креплений и окраски газопроводов;

5) неисправности устройств электрохимической защиты и габаритных знаков на переходах, в местах проезда автотранспорта.

Обход проводится не реже 1 раза в три месяца.

Результаты обхода оформляются актом проверки технического состояния газопроводов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Требованиям (далее – акт) и заносятся в журнал проведения технического осмотра трасс газопровода по форме, согласно приложению 5 к настоящим Требованиям (далее – журнал).

26. При обходе подземных газопроводов:

1) осматриваются трассы газопроводов и выявляются утечки газа по внешним признакам, контролируются газоанализатором или газоиндикатором все колодцы и контрольные трубки, а также колодцы и камеры других подземных коммуникаций, подвалы зданий, шахты, коллекторы, подземные переходы, расположенные на расстоянии до 15 метров по обе стороны от газопровода, проверяются сохранность, состояние настенных указателей и ориентиров газовых сооружений;

2) очищаются крышки газовых колодцев и коверов от снега, льда и загрязнения, осматривается состояние местности по трассе газопровода с целью выявления обрушения грунта, размыва его талыми или дождевыми водами, контролируются условия производства строительных работ, предусматривающие сохранность газопровода на расстоянии 15 метров в обе стороны и исключение его повреждения.

Оценка технического состояния подземного газопровода производится в соответствии с критериями, изложенными в приложении 6 к настоящим Требованиям.

27. Периодичность обхода трасс подземных газопроводов устанавливается в зависимости от их технического состояния, наличия и эффективности электрозащитных установок, категории газопровода по давлению, пучинистости, просадочности и степени набухания грунтов, сейсмичности района, характера местности и плотности ее застройки, времени года и других факторов, но не реже сроков, приведенных в приложении 7 к настоящим Требованиям.

28. Обход трасс подземных газопроводов производится бригадой в составе не менее двух человек. Обход трасс газопроводов в незастроенной части города (поселка), а также вне проезжей части дорог при отсутствии в 15-метровой зоне от газопроводов колодцев, других подземных коммуникаций допускается производить одним рабочим.

29. В случае обнаружения загазованности сооружений на трассе газопровода или утечки газа:

1) немедленно извещается аварийно-диспетчерская служба и руководство службы;

2) незамедлительно принимаются меры по предупреждению окружающих людей о загазованности и недопустимости применения открытого огня, пользования электроприборами и необходимости проветривания помещений;

3) организовываются проверка приборами и проветривание загазованных подвалов, цокольных и первых этажей зданий, колодцев и камер подземных сооружений (коммуникаций) в 15-метровой и 50-метровой зоне, в средствах индивидуальной защиты органов зрения и дыхания.

30. Рабочим-обходчикам подземных газопроводов вручаются под расписку маршрутные карты (в произвольной форме), на которых указаны схемы трасс газопроводов с местоположением газовых сооружений, подвалов зданий и колодцев других коммуникаций, подлежащих проверке на загазованность.

Маршрутная карта оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у лица, ответственного за безопасную эксплуатацию системы газоснабжения организации, второй экземпляр у руководителя газовой службы структурного подразделения организации.

31. Результаты обхода газопроводов отражаются в журнале. Выявленные неисправности отражаются в рапорте (в произвольной форме).

32. На территории организации, расположенной вдоль трассы подземного газопровода, с обеих сторон выделяют полосы шириной 2 метра, в пределах которых не допускается складирование материалов и оборудования.

33. Руководители организаций, по территории которых газопровод проложен транзитом, обеспечивают оперативный доступ персонала газораспределительной организации для проведения обхода, технического обслуживания и ремонта газопровода, локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

34. Подземные газопроводы, находящиеся в эксплуатации, подвергаются техническому обследованию с помощью специальных приборов.

35. Техническое обследование приборным методом и неразрушающими методами контроля стальных подземных газопроводов производится при продолжительности эксплуатации их до 25 лет не реже одного раза в пять лет, при продолжительности эксплуатации более 25 лет – не реже одного раза в три года. Газопроводы, включенные в план капитального ремонта или замены, с неработающей электрохимической защитой, обследуются не реже одного раза в год.

36. Внеочередное комплексное приборное обследование стальных газопроводов проводится при обнаружении негерметичности или разрыва сварных стыков, сквозных коррозионных повреждений, а также при перерывах в работе электрозащитных установок в течение года:

1) более 1 месяца – в зонах опасного действия блуждающих токов;

2) более 6 месяцев – в зонах отсутствия блуждающих токов, если защита газопровода не обеспечена другими установками.

Коррозионное состояние металла и изоляционного покрытия трубы определяется во всех шурфах, отрываемых в процессе эксплуатации газопровода или смежных с ним сооружений.

37. В целях безопасной эксплуатации систем газоснабжения собственники, руководители эксплуатирующей организации или организации, оказывающие коммунальные услуги при техническом обследовании подземных стальных газопроводов проверяют:

1) герметичность трубопроводов;

2) качество сварных стыков;

3) подверженность коррозионной опасности;

4) состояние защитного покрытия и металла труб.

38. Осмотр стальных подземных газопроводов с целью определения состояния защитного покрытия металла трубы (путем вскрытия на газопроводах контрольных шурфов длиной не менее 1,5 метра) выполняется не только в местах выявления повреждений покрытий, а также на участках, где использование приборов затруднено индустриальными помехами.

Места вскрытия контрольных шурфов, их количество в зонах индустриальных помех определяются техническим руководителем газоснабжающей организации или руководителем газовой службы. Для визуального обследования выбираются участки, подверженные наибольшей коррозионной опасности, места пересечения газопроводов с другими подземными коммуникациями, сборниками конденсата, гидравлическими затворами. При этом на каждые 500 метров распределительных газопроводов и на каждые 200 метров газопроводов-вводов вскрывается не менее одного шурфа.

39. Проверка герметичности и обнаружение мест утечек газа из подземных газопроводов в период промерзания грунта, а также на участках, расположенных под усовершенствованными дорожными покрытиями, производятся путем бурения скважин с последующим взятием проб газоиндикатором.

На распределительном газопроводе скважины бурятся у стыков газопровода. При отсутствии схемы расположения стыков, а также на газопроводах-вводах скважины бурятся через каждые 2 метра. В зимнее время глубина скважин не менее глубины промерзания грунта, в остальное время – соответствует глубине укладки газопровода. Скважины закладываются на расстоянии не менее 0,5 метра от стенки газопровода.

При использовании высокочувствительных газоиндикаторов для определения газа допускается уменьшить глубину скважин и выполнять их по оси газопровода при условии, что расстояние между верхом трубы и дном скважины будет не менее 40 сантиметров.

40. Применение открытого огня для определения наличия газа в скважинах не допускается.

41. Допускается проверять герметичность газопроводов опрессовкой воздухом по нормам испытаний наружных и внутренних газопроводов согласно приложению 8 к настоящим Требованиям.

42. При техническом обследовании полиэтиленовых газопроводов эксплуатирующей организацией проверяется герметичность газопроводов с помощью высокочувствительного газоиндикатора (в застроенной части – не реже 1 раза в год, преимущественно в весенне-осенний период, в незастроенной части – не реже 1 раза в 5 лет).

43. По результатам технического обследования составляется акт.

44. Техническое обследование подводных переходов газопроводов выполняется не реже 1 раза в 5 лет специализированной организацией, имеющей плавательные средства, приборы по определению положения трубопровода, исправности средств электрохимзащиты и антикоррозионного покрытия, измерения толщины стенки трубопровода, геодезическими инструментами, а также проектными материалами (профиль, план) и материалами полевых исследований, водолазным оборудованием и снаряжением в составе и количестве, необходимом для выполнения всего комплекса работ по обследованию перехода и подготовленных специалистов. При этом уточняется местоположение газопровода относительно дна и наличия повреждений изоляционного покрытия.

Проводится также определение целостности, взаиморасположения пригрузов на подводных переходах и в местах, где приняты меры против возможного всплытия газопроводов.

Результаты обследований оформляются актами.

45. Утечки газа на газопроводах устраняются в аварийном порядке. При обнаружении опасной концентрации газа в подвалах, подпольях зданий, коллекторах, подземных переходах, галереях газопроводы немедленно отключаются. До устранения негерметичности их эксплуатация не допускается.

46. Для временного устранения утечек газа применяются хомуты и бандажи, обеспечивающие герметичность соединения, при их ежедневном осмотре.

47. Дефектные сварные стыки, сквозные коррозионные и механические повреждения газопроводов, каверны глубиной свыше 30% толщины стенки металла трубы устраняются путем вырезки дефектных участков и вварки катушек длиной не менее 200 миллиметров.

48. Об отключении газопроводов, связанных с их ремонтом, а также времени возобновления подачи газа потребители предупреждаются за 24 часа до начала работ.

49. Производство сварочных и изоляционных работ при присоединении и ремонте стальных подземных газопроводов, контроль их качества выполняются в соответствии с требованиями нормативных технических документов.