

"Оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға құқығы бар тұлғаларды тіркеу және оларды тіркеуден алу" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 13 желтоқсандағы № 628 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 12 қаңтарда № 7377 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2013 жылғы 08 ақпандағы № 68 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 08.02.2013 № 68 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Қ о л д а н у ш ы л а р н а з а р ы н а !

Бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға құқығы бар тұлғаларды тіркеу және оларды тіркеуден алу» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Дәрменсіз борышкерлермен жұмыс комитеті (Н.Д.Үсенова):

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден кейін оның ресми жариялануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қаржы вице-министрі А.М.Шоқпывтөва жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жариялануға жатады және 2012 жылдың 30 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қаржы министрі

Б. Жәмішев

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1 ж ы л ғ ы 1 3 ж е л т о қ с а н д а ғ ы

«Оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға құқығы бар тұлғаларды тіркеу және оларды тіркеуден алу» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 8 желтоқсандағы № 1498 қаулысымен бекітілген «Оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға құқығы бар тұлғаларды тіркеу және оларды тіркеуден алу» мемлекеттік қызмет Стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. «Оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға құқығы бар тұлғаларды тіркеу және оларды тіркеуден алу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Дәрменсіз борышкерлермен жұмыс комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

3. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:
тұтынушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға – жеке кәсіпкер;
құрылымды – функционалдық бірліктер (ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы лауазымды тұлғалар (бұдан әрі – ҚФБ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Банкроттық туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 21 қаңтардағы Заңының 10-2-бабының 1) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелері:
оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға құқығы бар тұлғаларды тіркеу туралы жазбаша растауды беру (жолдау), сондай-ақ оның деректерін оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыру мақсатында тіркелген тұлғалардың бірыңғай тізіліміне енгізу;
тіркеуден бас тартқан жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып дәйекті

жауапты Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 545 «Оңалтуды және (немесе) конкурсты басқарушылар және (немесе) сырттай байқау әкімшісі қызметін жүзеге асыру мақсатында тіркеуге, тіркеуден шығаруға, тіркелген тұлғаның деректеріне өзгерістер енгізуге арналған өтініштердің нысандарын, тіркелгендігін растау және тіркеуден бас тарту нысандарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7309 тіркелген) бұйрығымен белгіленген нысан бойынша
б е р у (ж о л д а у) ;

тіркеу туралы өтініште көрсетілген деректерге өзгерістер енгізу;
оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыратын тұлғаны тіркеуден алу
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелері тұтынушыға жазбаша, қағаз
т а с ы ғ ы ш т а ұ с ы н ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне бөгде мемлекеттік органдардың, басқа да ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Комитет мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күнделікті сағат 9.00-ден бастап сағат 18.30-ға дейін көрсетеді, түскі асқа үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді. Жеделдетілген қызмет көрсету тәртібі қарастырылмаған. Комитеттің заңды мекенжайы: Астана қаласы, Сарыарқа ауданы, Жеңіс даңғылы, 11, 922 б ө л м е .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету және ұсынылатын құжаттар туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.kz - интернет-ресурсында, Дәрменсіз борышкерлермен жұмыс комитеті бөлімінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көзделген қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап - бес жұмыс күнінен к е ш і к т і р і л м е й д і ;

2) мемлекеттік қызметті алу кезінде құжаттарды тапсыру үшін тұтынушының жүгінген күні мемлекеттік қызмет көрсету орнында күту уақытының рұқсат берілген ең ұзақтығы – отыз минутты құрайды;

3) тұтынушының жүгінген күні, мемлекеттік қызметті көрсету орнында алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты - отыз минутты құрайды.

Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесін

ұсынбаған жағдайда, Комитет тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі туралы, құжаттарды ұсынған сәттен екі жұмыс күні аспайтын мерзімде жазбаша хабар береді.

Тіркеуден алынған тұлғаға, мұндай шешім қабылданған сәттен екі жұмыс күнінен кешіктірілмей хабарлама тапсырылады (жолданады).

11. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды, іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы тізімдеме бойынша жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Комитетке Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы берген тиісті құжаттарды қабылдау туралы тізімдеменің көшірмесі, құжаттардың тұтынушыдан қабылдануын растайтын құжат болып табылады.

15. Стандарттың 16-тармағында қарастырылған негіздер бар болған жағдайларда, Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

16. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар, олар түскен күні сканерленіп Комитеттің Бірыңғай электрондық құжатайналым жүйесі деректер қорында тұтынушы ұсынған барлық құжаттардың сканерленген көшірмелері жалғанып, сондай-ақ жеке (заңды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі;

2) тиісті түрде тіркеліп, ресімделген құжаттар Комитет басшылығына беріліп, ол оларды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасына қарастыруға жолдайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі салық комитетінің ақпараттық жүйесінде жеке кәсіпкер ретінде тіркеу есебінде тұрғандығы туралы мәліметті қарауды қоса алғанда тұтынушының Стандарттың 11-тармағында қарастырылған талаптарға сәйкестігін, ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресімдеудің дұрыстығын тексереді, тиісті тіркеу, тіркеу туралы өтініште көрсетілген деректерге өзгерістер енгізу туралы растауды не Комитет басшысының орынбасары қол қоятын жазбаша дәйекті бас тартуды дайындайды;

4) Комитеттің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты басқармасының бастығы, тұтынушы ұсынған құжаттардың және дайындалған тіркеу туралы растаудың не дәйекті бас тартудың заңнамаға сәйкестігін қарастырып, б ұ р ы ш т а м а қ о я д ы ;

5) ресімделген тиісті растауға не жазбаша бас тартуға Комитет басшысының орынбасары қол қояды және мөрмен куәландырады.

16. Ресімделген тиісті растау не жазбаша дәйекті бас тарту бірдей нөмірі бар екі данада толтырылады, біріншісі тұтынушыға беріледі (жолданады), екіншісі сақтау үшін Комитетте қалдырылады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай құрылымды – функционалдық бірліктер (ҚФБ) тартылған:

- 1) іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы;
- 2) Комитет басшысының орынбасары;
- 3) Комитеттің басқарма бастығы;
- 4) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы.

18. ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

19. ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланыс көрініс табатын сызба осы регламентке 2-қосымшада келтірілген. «Оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға құқығы бар тұлғаларды тіркеу және оларды тіркеуден алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

1-кесте. ҚФБ-ның іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесің іс-әрекеті (жұмыстардың барысы, ағыны)							
1	Ис-әрекет № (жұмыстардың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы	Комитет басшысының орынбасары	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы	Комитеттің басқарма бастығы	Комитет басшысының орынбасары	Іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы
				Тұтынушының тіркеуден өту үшін қойылатын	Тұтынушы ұсынған құжаттардың және		

3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістердің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттауы	Өтінішті, қажетті құжаттарды қабылдау, көшірмелерді түпнұсқалармен салыстыру, журналға тіркеу	Орындаушыны анықтау	талаптарға сәйкестігін, ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресімдеудің дұрыстығын тексеру	дайындалған тіркеу туралы растаудың не дәйекті бас тартудың заңнамаға сәйкестігін қарастырады	Ұсынылған құжаттарды қарастыру	Тұтынушыға жазбаша растау не бас тартуды беру (жолдау)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру, өкімдік шешім)	Тізімдеменің көшірмесін тұтынушыға беру	Қарар салу	Тіркеу туралы растауды не дәйекті бас тартуды дайындайды	Ресімделген құжатқа бұрыштама қою	Ресімделген құжатқа қол қою және мөрмен куәландыру	Тұтынушының алғандығы туралы қолы не пошта байланысы арқылы жолданғаны туралы белгі
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 күн	2 күн	1 күн	3 сағат	30 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс – мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешімді бекіткен жағдайда

Негізгі процесс (жұмыстардың барысы, ағыны)					
1	2	3	4	5	6
Іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы	Комитет басшысының орынбасары	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы	Комитеттің басқарма бастығы	Комитет басшысының орынбасары	Іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, ұсынылған құжаттарды қабылдайды, көшірмелерді түпнұсқалармен салыстырады, тіркейді және құжаттардың қабылданғаны туралы тізімдеменің көшірмесін береді (30 минут).	№ 2 іс-әрекет Орындаушыны анықтайтын қарар салады (3 сағат).	№ 3 іс-әрекет Тұтынушының тіркеуден өту үшін қойылатын талаптарға сәйкестігін, ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресімдеудің дұрыстығын тексереді, растауды дайындайды (2 күн).	№ 4 іс-әрекет Тұтынушы ұсынған құжаттардың және дайындалған тіркеу туралы растаудың не дәйекті бас тартудың заңнамаға сәйкестігін қарастырады, бұрыштама қояды (1 күн).	№ 5 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысады, ресімделген құжаттарға қол қояды және мөрмен куәландырылады (1 күн).	№ 6 іс-әрекет Тұтынушыға растау береді, тұтынушы алғандығы жөнінде қол қояды (30 минут).

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешімді бекіткен жағдайда баламалы процесс

Баламалы процесс (жұмыстардың барысы, ағыны)			
Іс жүргізуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы	Комитет басшысының орынбасары	Комитеттің басқарма бастығы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты Комитеттің лауазымды тұлғасы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, құжаттарды қабылдайды, көшірмелерді түпнұсқалармен салыстырады, тіркейді және тізімдеменің көшірмесін береді (30 минут).	№ 2 іс-әрекет Орындаушыны анықтайтын қарар с а л а д ы (1 сағат).		№ 3 іс-әрекет Тұтынушының тіркеуден өту үшін қойылатын талаптарға сәйкестігін, ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресімдеудің дұрыстығын тексереді, дәйекті бас тартуды дайындау (2 күн); құжаттардың толық тізбесін ұсынбаған жағдайда (1 күн).
		№ 4 іс-әрекет Ұсынылған құжаттардың және дайындалған дәйекті жазбаша бас тартудың заңнамаға сәйкестігін қарастырады, бұрыштама қояды (1 күн). Құжаттардың толық тізбесін ұсынбаған жағдайда (2 сағат).	
	№ 5 іс-әрекет Дәйекті бас тартуға қол қояды (1 күн). Құжаттардың толық тізбесін ұсынбаған жағдайда (1 сағат).		
№ 6 іс-әрекет Тұтынушыға дәйекті бас тартуды береді (жолдайды) (30 минут).			

«Оңалтушы және (немесе) конкурстық басқарушылардың және (немесе) сыртқы байқау әкімшісінің қызметін жүзеге асыруға

құқығы бар тұлғаларды тіркеу және оларды
тіркеуден алу» мемлекеттік қызмет
регламентіне 2-қосымша

ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің қысқанды кезектілігі арасындағы өзара байланыс көрініс табатын сызба

