

"Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитарийге депозитке салу" және "Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу" мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 19 тамыздағы № 252 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 09 қарашадағы № 760 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 желтоқсанда № 8166 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 26 наурыздағы № 209 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Көлік және коммуникация министрінің 26.03.2014 № 209 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, сонымен қатар «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 3 тамыздағы № 1021 қаулысына

с ә й к е с

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитарийге депозитке салу» және «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» (Нормативтік құқықтық актілер мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7187 тіркелген), 2011 жылғы 15 қарашадағы N 541-542 (26934) "Егемен Қазақстан" газетінде жарияланған Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 19 тамыздағы № 252 бұйрығына мынадай өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

«Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» және «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу»

мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы»;

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«1. Қоса беріліп отырған:

1) осы Бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылған «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) осы Бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылған «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.».

2. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (Р.Р. Нұршабеков) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркеуден өтуін;

2) Осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркеуден кейін оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация вице-министрі С.С. Сарсеновке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр А. Жұмағалиев
Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация
министрінің
2012 жылғы 9 қарашадағы
№ 760 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы
Байланыс және ақпарат
министрінің
2011 жылғы 19 тамыздағы
№ 252 бұйрығына
1-қосымша

«Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 9-1-бабының 3) тармақшасы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабы 4-тармағына, «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімін және депозитарийді жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 қарашадағы № 1124 қаулысы (бұдан әрі - Ереже), «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 22 желтоқсандағы № 1402 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беруге арналған жүйе;

2) ақпараттық жүйелердің, бағдарламалық өнімдердің, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманың депозитарийі - бағдарламалық өнімдердің, бағдарламалық кодтардың даналарын оларға ілеспе нормативтік-техникалық құжаттамалармен бірге жинақтауды, сипаттауды, сақтауды және жүйелеуді қамтамасыз ету үшін арнайы сақтау орны;

3) ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу - бағдарламалық өнімдердің, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманың даналарын депозитаритке салу;

4) құрылымдық-функционалдық бірлік (ҚФБ) - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың тұлғалары, ақпараттық жүйелері немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ);

5) мемлекеттік қызмет - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген,

жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

б) мемлекеттік қызмет алушы (бұдан әрі - алушы) – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және/немесе заңды тұлғалары (электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің иесі немесе меншік иесі);

3. «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Телекоммуникация саласындағы техникалық сүйемелдеу және талдау орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - «ТТСТО» РМК) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 9-1-бабының 3) тармақшасы;

2) Е р е ж е ;

3) Стандарт негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі депозитке салу объектісінің депозитарийде тіркелгені туралы қағаз тасымалдағышта анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап б о л ы п т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет, 010000, Астана қаласы, Жирентаев көшесі, 1/1-үйі, 404-кабинет мекенжайы бойынша көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен к ө р с е т і л е д і .

Қызмет алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді. Жедел қызмет көрсету т ә р т і б і к ө з д е л м е г е н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.mtc.gov.kz, www.reginfo.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушылар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 11-тармағында

к ө р с е т і л г е н .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуде кері қайтару негіздері Стандарттың 16-тармағында .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) 1-кезең - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру Комитеттің (бұдан әрі – Комитет) құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің (бұдан әрі - ҚКҚ) қызметкерлері қосымша берілген өтінім және нормативтік-техникалық құжаттама материалдары мен ықшам-дискілері бар кіріс хат-хабарды (бұдан әрі - материалдар) қабылдау, ашу, іріктеу және бірыңғай электрондық құжаттар айналымы жүйесінде (бұдан әрі - БЭҚАЖ) тіркеуді жүргізеді;

2) 2-кезең - Комитет басшысының кіріс хат-хабарды қарауы және лауазымдық тұлғаны анықтауы. Комитет басшылығының тапсырмасы (бұрыштама) бойынша, құжаттар орындау үшін тіркеу журналында қол қоюмен лауазымдық тұлғаға жолданады;

3) 3-кезең – Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы кіріс хат-хабарларға қосымша берілген өтінім мен материалдар бірге қарастырады, ілеспе хатпен материалдарды «ТТСТО» РМК әзірлейді;

4) 4-кезең - «ТТСТО» РМК ҚКҚ қызметкерлері қосымша берілген өтінім және материалдары бар кіріс хат-хабарларды қабылдау, ашу, іріктеу және тіркеу журналына тіркеуді жүргізеді;

5) 5-кезең - «ТТСТО» РМК басшысының кіріс хат-хабарды қарауы және лауазымдық тұлғаны анықтауы. «ТТСТО» РМК басшылығының тапсырмасы (бұрыштама) бойынша, құжаттар орындау үшін тіркеу журналында қол қоюмен орындаушыға жолданады;

6) 6-кезең - «ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасының құжаттар мазмұны мен ресімделуінің Қазақстан Республикасы аумағында қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер мен стандарттардың талаптарына сәйкестігін тексеруі;

7) 7-кезең - тексеру нәтижесі оң болған жағдайда «ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы Комитетке депозиттеу объектілерін депозитке салу, есепке алу және депозитарийде сақтауды қамтамасыз ету туралы хабарлайды ;

8) 8-кезең - «ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы депозитке салынған бағдарламалық өнімдер, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттама туралы мәліметтерді Депозитке салынған бағдарламалық өнімдер тізіліміне енгізеді;

9) 9-кезең - «ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы

депозитке салу объектісінің депозитарийде тіркелгені туралы анықтаманы алушыға дайындап жолдайды;

10) 10-кезең - «ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы депозитке салу өтінімі тиісінше ресімделмеген, немесе ұсынылған депозитке салу объектілері сәйкес болмаған жағдайда қайтару себептерін көрсетумен өтінімді Комитетке қайтарады;

11) 11-кезең - Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы қайтару себептерін көрсетумен өтінімді алушыға қайтарады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдау Комитеттің жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күні ішінде бір адаммен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимылдар) тәртібін сипаттау

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі ҚФБ жұмысқа тартылған:

1) Комитеттің ҚҚҚ қызметкері;

2) Комитеттің басшысы;

3) Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы;

4) «ТТСТО» РМК ҚҚҚ қызметкері;

5) «ТТСТО» РМК басшысы;

6) «ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы.

17. Әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті (рәсімі) дәйектілігінің мәтіндік және кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламентке 1-қосымшада берілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттің қисынды дәйектілігінің өзара байланысын бейнелейтін схема осы Регламентке 2-қосымшада берілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету Анықтама нысаны осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес берілген.

«Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу

№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Комитеттің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Комитет басшылығы	Комитеттің ақпараттандыру және байланыс саласындағы мемлекеттік бақылау мен қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы	«ТТСТО» РМК құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	«ТТСТО» Р М К басшылығы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қосымша берілген өтінім мен материалдары бар кіріс хат-хабарды қабылдау, ашу, іріктеу	Кіріс хат-хабарды қарау және орындаушыны анықтау	Қосымша берілген өтінім және материалдары бар кіріс хат-хабарды қарау, «ТТСТО» Р М К мекенжайына қосымша берілген материалдары бар ілеспе хат дайындау	Қосымша берілген өтінім мен материалдары бар кіріс хат-хабарды қабылдау, ашу, іріктеу	Кіріс хат-хабарды қарау және лауазымдық тұлғаны анықтау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Кіріс хат-хабарды БЭҚАЖ-де тіркеу	Басшылықтың тапсырмасы (бұрыштама) бойынша, құжаттар орындау үшін тіркеу журналында қол қоюмен жолданады	Ілеспе хат	Кіріс хат-хабарды тіркеу журналында тіркеу	Басшылықтың тапсырмасы (бұрыштама) бойынша, құжаттар орындау үшін тіркеу журналында қол қоюмен жолданады
5	Орындау мерзімдері	15 минут	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минут	2 жұмыс күні

1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	6	7	8	9	10

2	ҚФБ атауы	«ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы	«ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы	«ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы	«ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы	«ТТСТ Аттест басқар лауазы тұлғасы
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттардың мазмұны мен ресімделуінің Қазақстан Республикасы аумағында қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілер мен стандарттардың талаптарына сәйкестігін тексеру	Тексеру нәтижесі оң болған жағдайда Комитетке депозиттеу объектілерін депозитке салу, есепке алу және депозитарийде сақтауды қамтамасыз ету туралы хабарлау	Депозитке салынған бағдарламалық өнімдер, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттама туралы мәліметтерді Депозитке салынған бағдарламалық өнімдер тізіліміне енгізу	Депозитке салынған объектінің Депозитарийде тіркелгені туралы анықтаманы әзірлеу	Өтінім депози объект сәйкес немес депози өтінім тиісін ресімд жағда қайта себепт көрсет өтінім Комит мекен қайтар
4	Аяқтау нысаны (м деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманың стандарт талаптарына сәйкестігін тексеру қорытындысы	Ілеспе хат	Ұсынылған депозиттеу объектілеріне депозитарлық нөмірлер меншіктеу	Депозитке салынған объектінің Депозитарийде тіркелгені туралы анықтама беру	Ілеспе
5	Орындау мерзімдері	7 жұмыс күні	3 жұмыс күні	5 жұмыс күні	5 жұмыс күні	10 жұмыс күні

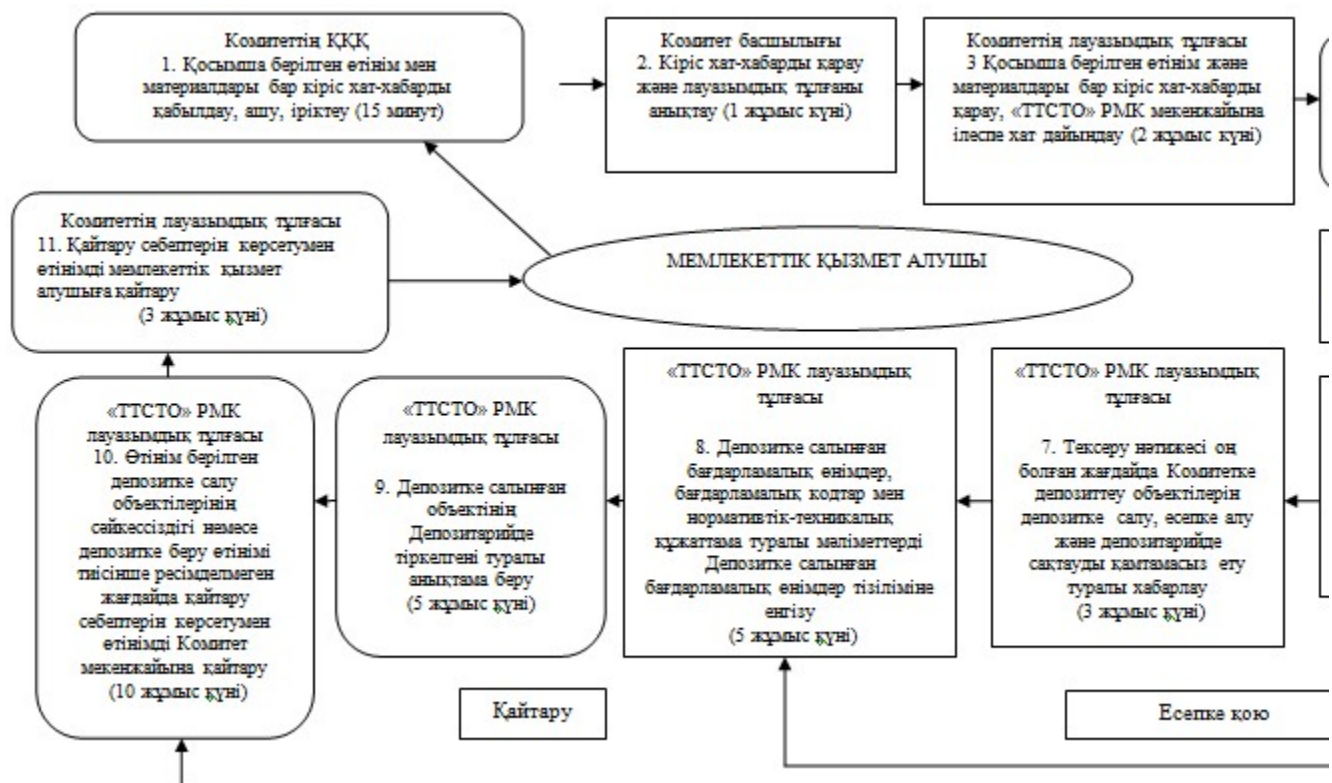
2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	
Комитет	«ТТСТО» РМК
1. Қосымша берілген өтінім мен материалдары бар кіріс хат-хабарды қабылдау, ашу, іріктеу	4. Қосымша берілген өтінім мен материалдары бар кіріс хат-хабарды қабылдау, ашу, іріктеу
2. Кіріс хат-хабарды қарау және лауазымдық тұлғаны анықтау	5. Кіріс хат-хабарды қарау және лауазымдық тұлғаны анықтау
3. Қосымша берілген өтінім және материалдары бар кіріс хат-хабарды қарау, «ТТСТО» РМК мекенжайына ілеспе хат дайындау	6. Құжаттардың мазмұны мен ресімделуінің Қазақстан Республикасы аумағында қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілер мен стандарттардың талаптарына сәйкестігін тексеру
10. Өтінім берілген депозитке салу объектілерінің сәйкессіздігі немесе депозитке беру өтінімі тиісінше ресімделмеген жағдайда қайтару себептерін көрсетумен өтінімді Комитет мекенжайына қайтару	7. Тексеру нәтижесі оң болған жағдайда Комитетке депозиттеу объектілерін депозитке салу, есепке алу және депозитарийде сақтауды қамтамасыз ету туралы хабарлау

11. Қайтару себептерін көрсетумен өтінімді мемлекеттік қызмет алушыға қайтарады	8. Депозитке салынған бағдарламалық өнімдер, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттама туралы мәліметтерді Депозитке салынған бағдарламалық өнімдер тізіліміне енгізу
	9. Депозитке салынған объектінің Депозитарийде тіркелгені туралы анықтама беру

«Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық кодтар мен өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

«Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке беру» мемлекеттік қызметін көрсету үдерісі



«Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық кодтар мен өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша
нысан

**Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің
«Телекоммуникация саласындағы техникалық сүйемелдеу және талдау
орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық
мемлекеттік кәсіпорны**

**Депозитке салу объектісінің депозитарийде тіркелінгені туралы
АНЫҚТАМА**

Осы анықтама Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 қарашадағы № 1124 қаулысымен бекітілген Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімін және депозитарийді жүргізу ережелеріне сәйкес берілді.

(депозитке салу объект иесінің атауы)

Бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттама депозитарийіне ұсынылған

(депозитке салу объектінің атауы)

ақпараттық жүйесі _____ нөмірімен
(депозитарлық нөмірі, тіркелген күні)
депозитарийде тіркелді.

Директор
М.О.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
К ө л і к ж әне к о м м у н и к а ц и я
м и н и с т р і н і ң
2 0 1 2 ж ылғ ы 9 қ а р а ш а д а ғ ы
№ 7 6 0 б ұ й р ы ғ ы н а

2-қосымша

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Б а й л а н ы с ж әне а қ п а р а т
м и н и с т р і н і ң
2 0 1 1 ж ылғ ы 1 9 т а м ыз д а ғ ы
№ 2 5 2 б ұ й р ы ғ ы н а

1-қосымша

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 13) тармақшасы және 23-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабы 4-тармағына, «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімін және депозитарийді жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 қарашадағы № 1124 қаулысы (бұдан әрі - Ереже), «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 22 желтоқсандағы № 1403 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беруге арналған жүйе (б ұ д а н ә р і - А Ж) ;

2) құрылымдық-функционалдық бірлік - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелері немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ);

3) мемлекеттік қызмет - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

4) мемлекеттік қызмет алушы (бұдан әрі - алушы) – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және/немесе заңды тұлғалары (электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің иесі немесе меншік иесі);

5) электрондық ақпараттық ресурс - қолданыстағы заңнамаға және белгіленген талаптарға сәйкес ұйымдастырылған, автоматтандырылған ақпараттық жүйелердегі құжаттандырылған ақпараттың жиынтығы (бұдан әрі - А Р) ;

6) электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімі - электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелер сипаттамаларының жиынтығын қамтитын жүйеленген тізбе (бұдан әрі – М е м л е к е т т і к т і р к е л і м) .

3. «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 23-бабы және 6-бабының 13) тармақшасы; 2) Е р е ж е ;

3) Стандарт негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз тасымалдаушыда ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі - Куәлік) беру, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді қағаз тасымалдаушыда жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет, 010000, Астана қаласы, Сол жағалау, Министрліктер үйі, Орынбор көшесі, 8-үй, 14-кіреберіс, А746 кабинет мекенжайы бойынша к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызмет, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен к ө р с е т і л е д і .

Қызмет алу үшін алдын ала жазылу талабы жоқ. Жедел қызмет көрсету т ә р т і б і қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар туралы толық ақпарат www.mtc.gov.kz, www.reginfo.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында

көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуде кері қайтару негіздері Стандарттың 16-тармағында.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) 1-кезең - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру Комитеттің (бұдан әрі – Комитет) құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің (бұдан әрі - ҚҚК) қызметкерлері қосымша берілген өтінім және нормативтік-техникалық құжаттама материалдары мен ықшам-дискілері бар кіріс хат-хабарды (бұдан әрі - материалдар) қабылдау, ашу, іріктеу және бірыңғай электрондық құжаттар айналымы жүйесінде (бұдан әрі - БЭҚАЖ) тіркеуді жүргізеді;

2) 2-кезең - Комитет басшысының кіріс хат-хабарды қарауы және лауазымдық тұлғаны анықтауы. Басшылықтың тапсырмасы (бұрыштама) бойынша, құжаттар орындау үшін тіркеу журналында қол қоюмен лауазымдық тұлғаға жолданады;

3) 3-кезең - Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасының тіркеу өтінімдерінің толықтығы мен олардың дұрыс толтырылуын тексеруі;

4) 4-кезең - Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасының АР мен (немесе) АЖ тіркеу нөмірін меншіктеумен тіркеуі;

5) 5-кезең - Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасының тіркеу өтінімдерінің көшірмелерін «ТСТСТО» РМК мекенжайына жіберуді жүзеге асыруы;

6) 6-кезең - «ТСТСТО» РМК ҚҚК-да тіркеу өтінімдері қоса берілген құжаттарды қабылдауы;

7) 7-кезең - «ТСТСТО» РМК басшысының лауазымдық тұлғаны анықтауы;

8) 8-кезең - «ТСТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасының АР мен (немесе) АЖ туралы мәліметтерді АР мен АЖ Мемлекеттік тіркеліміне енгізуі;

9) 9-кезең - «ТСТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасының АР мен (немесе) АЖ туралы мәліметтердің АР мен АЖ Мемлекеттік тіркеліміне енгізілуі туралы Комитет мекенжайына хабарлама жіберуі;

10) 10-кезең – Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасының алушыға Куәлікті дайындауы және жіберуі;

11) 11-кезең – тіркеу өтінімдері тиісінше ресімделмеген жағдайда Комитеттің

Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы қайтару себептерін көрсетумен тіркеу өтінімдерін алушыға қайтарады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдау Комитеттің жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күні ішінде бір тұлғамен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимылдар) тәртібін сипаттау

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі ҚФБ жұмысқа тартылған:

- 1) Комитеттің ҚҚҚ қызметкері;
- 2) Комитеттің басшысы;
- 3) Комитеттің Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы;
- 4) «ТТСТО» РМК ҚҚҚ қызметкері;
- 5) «ТТСТО» РМК басшысы;
- 6) «ТТСТО» РМК Аттестаттау басқармасының лауазымдық тұлғасы.

17. Әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті (рәсімі) дәйектілігінің мәтіндік және кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламентке 1-қосымшада берілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттің қисынды дәйектілігінің өзара байланысын бейнелейтін схема осы Регламентке 2-қосымшада берілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету Куәлік нысаны осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес берілген.

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

АР мен АЖ-ны АР мен АЖ мемлекеттік тіркелімінде тіркеу және куәліктер беру.

№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						

1	Ис-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Комитеттің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмыскері	Комитет басшылығы	Комитеттің ақпараттандыру және байланыс саласындағы мемлекеттік бақылау мен қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы	Комитеттің ақпараттандыру және байланыс саласындағы мемлекеттік бақылау мен қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы	Комитеттің ақпараттандыру және байланыс саласындағы мемлекеттік бақылау мен қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы	«ТСТСТ РМК құжаттама қызметі жұмысқа
3	Ис-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қосымша берілген тіркеу өтінімдері бар кіріс ілеспе хатты Комитеттің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде (бұдан әрі - ҚКҚ) қабылдау	Кіріс хат-хабарды қарау және орындаушыны анықтау	Тіркеу өтінімдері бар кіріс хат-хабарды қарау, олардың толықтығы мен дұрыс толтырылуын тексеру	Тіркеу өтінімдері тиісінше ресімделген жағдайда, электрондық АР мен (немесе) АЖ тіркеуді өткізу	«ТСТСТО» РМК атына ілеспе хат дайындау	Қосымша берілген өтінімде кіріс хат-хаба қабылда іріктеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Кіріс хат-хабарды БЭҚАЖ-де тіркеу	Басшылықтың тапсырмасына (бұрыштама) сәйкес, қосымша берілген тіркеу өтінімдері бар хат орындау үшін тіркеу журналында қол қоюмен жолданады	Электрондық АР мен (немесе) АЖ-ны АР мен АЖ мемлекеттік тіркелімінде тіркеу туралы шешім	Тіркеу нөмірін меншіктеу	Қосымша берілген тіркеу өтінімдерінің көшірмелерін ілеспе хатпен уәкілетті ұйым мекенжайына жіберу	Кіріс хат-хаба тіркеу журнал тіркеу
5	Орындау мерзімдері	15 минут	2 жұмыс күні	13 жұмыс күні	5 жұмыс күні	3 жұмыс күні	15 минут

1-кестенің жалғасы

№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	7	8	9	10	11
1	Ис-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) №					
2	ҚФБ атауы		«ТСТСТО» РМК ақпараткоммуникациялық технологиялар	«ТСТСТО» РМК ақпараткоммуникациялық технологиялар	Комитеттің ақпараттандыру және байланыс саласындағы мемлекеттік бақылау мен	Комитет ақпарат және ба саласы мемлек бақыла:

		«ТСТСТО» Р М К басшылығы	департаментінің лауазымдық тұлғасы	департаментінің лауазымдық тұлғасы	қадағалау басқармасының лауазымдық тұлғасы	қадағал басқарм лауазы тұлғасы
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Кіріс хат-хабарды қарау және орындаушыны анықтау	Мемлекеттік тіркелімге электрондық АР мен (немесе) АЖ туралы тиісті мәліметтерді енгізу	АР мен (немесе) АЖ туралы мәліметтердің АР мен АЖ мемлекеттік тіркеліміне енгізілуі туралы Комитет мекенжайына тиісті хабарлама жіберу	АР мен (немесе) А Ж Мемлекеттік тіркелімінде тіркеу туралы куәлікті дайындау	Тіркеу өтінімді тиісінше ресімде жағдай оларды себепте көрсету мемлек қызме алушы қайтар жүргізіл
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Басшылықтың тапсырмасына (бұрыштама) сәйкес, қосымша берілген тіркеу өтінімдері бар хат орындау үшін тіркеу журналында қол қоюмен жолданады	АР мен (немесе) АЖ мемлекеттік тіркеліміндегі мәліметтер	АР мен (немесе) АЖ туралы мәліметтердің мемлекеттік тіркелімге енгізілуі туралы хабарлама-хат	АР мен (немесе) АЖ-ны Мемлекеттік тіркелімде тіркеу туралы куәлік беру	Мемлек қызме алушы мекенж тіркеу өтінімді ілеспе жіберу
5	Орындау мерзімдері	2 жұмыс күні	5 жұмыс күні	3 жұмыс күні	10 жұмыс күні	15 жұмыс күні

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

АР мен АЖ-ны АР мен АЖ мемлекеттік тіркелімінде тіркеу үдерісі.

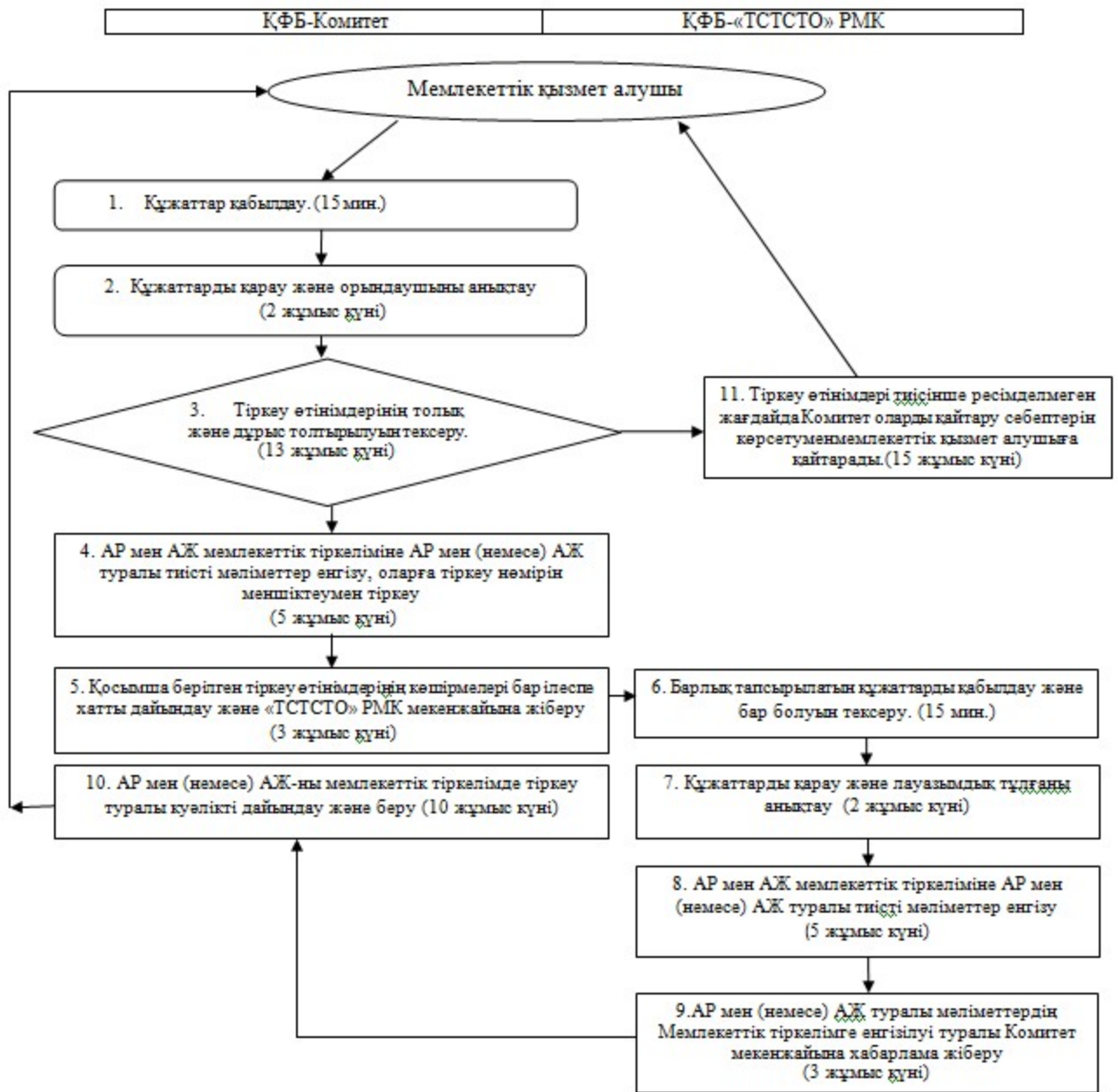
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	
Комитет	«ТСТСТО» РМК
1. Қосымша берілген өтінімдері бар кіріс хат-хабарды қабылдау, ашу, іріктеу	6. Қосымша берілген өтінімдері бар кіріс хат-хабарды қабылдау, ашу, іріктеу
2. Кіріс хат-хабарды қарау және орындаушыны анықтау	7. Кіріс хат-хабарды қарау және лауазымдық тұлғаны анықтау
3. Орындаушының тіркеу өтінімдері бар кіріс хат-хабарды қарауы, олардың толықтығы мен дұрыс толтырылуын тексеруі	8. Мемлекеттік тіркелімге АР мен (немесе) АЖ туралы тиісті мәліметтер енгізу
4. Тіркеу өтінімдері тиісінше ресімделген жағдайда, АР мен (немесе) АЖ-ны тіркеу нөмірін меншіктеумен тіркеу	9. АР мен (немесе) АЖ туралы мәліметтердің Мемлекеттік тіркелімге енгізілуі туралы Комитет мекенжайына тиісті хабарлама жіберу
5. Қосымша берілген тіркеу өтінімдерінің көшірмелері бар ілеспе хатты дайындау және «ТСТСТО» РМК мекенжайына жіберу	

10. Тіркеу туралы куәлікті дайындау және беру	
11. Өтінім тиісінше ресімделмеген жағдайда оларды қайтару себептерін көрсетумен мемлекеттік қызмет алушыға қайтару	

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимылдар сызбасы

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі



«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша нысан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
 КӨЛК ЖӘНЕ КОММУНИКАЦИЯ МИНИСТРЛІГІНІҢ
 Байланыс және ақпараттандыру комитеті**

АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАР МЕН АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕЛЕРДІ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ КУӘЛІК

Астана қаласы № _____ 20__ ж. «___» _____

Осы куәлік «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 қарашадағы № 1124 қаулысымен бекітілген Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімін және депозитарийді жүргізу ережелеріне сәйкес берілді.

(ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелер иесінің толық атауы)

(ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің атауы)
Ақпараттық жүйелердің Мемлекеттік тіркеліміне ұсынылған

(ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің атауы)

(бағдарламалық өнім мәртебесінің атауы)

20__ жылғы «___» _____ № _____ нөмірімен тіркелді.

Уәкілетті органның
мекеме басшысы

М.О.