

**Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 26 наурыздағы № 209 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 29 сәуірде № 9361 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 24 тамыздағы № 877 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 24.08.2015 № 877 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Ақпараттық жүйелерді, бағдармалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілген қызмет р е г л а м е н т і ;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік көрсетілген қызметі р е г л а м е н т і ;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілген қызметі регламенті;

5) **Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 25.05.2015 № 601 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 25.05.2015 № 601 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Байланыс

және ақпарат министрінің және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет-ресурсында ресми жариялануын және оның мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр Ж. Қасымбек  
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің  
2014 жылғы 26 наурыздағы  
№ 209 бұйрығына  
1-қосымша

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Мемлекеттік техникалық қызмет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – қызмет беруші) «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ақпараттандыру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 24 ақпандағы № 136 қаулысымен бекітілген «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу»

» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі- Стандарт) негізінде көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі депозитке салу объектісінің депозитарийде тіркелгені туралы қағаз тасығыштағы анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттерінің сипаты**

4. Қызмет берушінің Стандарттың 8-тармағында қарастырылған құжаттардың тізбесін алуы мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (әрекеттерін) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу уақытының ұзақтығы:

1) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері қызмет алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап бір сағат ішінде депозитке салу өтінімі мен депозитке салу объектілері қоса берілген кіріс корреспонденциясын (бұдан әрі - корреспонденция) қабылдауды, ашуды, реттеуді және тіркеу журналында тіркеуді жүзеге асырады және қызмет берушінің басшысына (бұдан әрі - Басшы) қарауға береді;

2) Басшы құжаттар кеңседен түскен сәттен бастап бір сағаттың ішінде қызмет алушының корреспонденциясын қарайды және Ақпараттық қауіпсіздік департаментінің (бұдан әрі - Департамент) директорына қарау үшін ұсынады;

3) Департаменттің директоры қызмет алушының корреспонденциясы түскен сәттен бастап бір сағаттың ішінде депозитке салу өтінімі мен депозитке салу объектілерін қарайды және оларды Департаменттің директоры орынбасарына қарау үшін тапсырады;

4) Департамент директорының орынбасары қызмет алушының корреспонденциясы түскен сәттен бастап екі сағаттың ішінде депозитке салу өтінімі мен депозитке салу объектілерін қарайды және оны қарауды Мемлекеттік тіркелім және депозитарий бөлімінің (бұдан әрі - Бөлім) басшысына тапсырады;

5) Бөлім басшысы қызмет алушының корреспонденциясы түскен сәттен бастап үш сағаттың ішінде депозитке салу өтінімі мен депозитке салу объектілерін қарайды және оны қарауды Бөлімнің жетекші маманына тапсырады;

6) Бөлімнің жетекші маманы қызмет алушының корреспонденциясы түскен сәттен бастап жеті жұмыс күні аралығында депозитке салу өтінімін қарап, онда

көрсетілген депозитке салу объектісінің толымдылығы мен депозитке салу объектісінің материалдарының сәйкестігін тексереді;

7) Бөлімнің жетекші маманы бес жұмыс күні ішінде Бағдарламалық өнімдер, бағдарламалық кодтар және нормативтік-техникалық құжаттамалар туралы тиісті мәліметтерді Депозитке салынған бағдарламалық өнімдердің тізіліміне (бұдан әрі - **Т і з і л і м**) е н г і з е д і ;

8) Бөлімнің жетекші маманы бес жұмыс күні ішінде депозитке салу объектілеріне Тізілімге сәйкес депозиттік нөмірлер меншіктейді;

9) Бөлімнің жетекші маманы бір күннің ішінде анықтаманы және ілеспе хаттың жобасын дайындайды, Бөлімнің және Департаменттің басшыларымен келіседі және оларды Басшыға қол қоюға ұсынады;

10) Басшы төрт сағаттың ішінде ілеспе хаттың жобасы мен анықтамаға қол қояды және оларды кеңсеге жібереді;

11) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері қол қойылған анықтама мен ілеспе хатты төрт сағаттың ішінде пошта немесе курьерлік қызмет арқылы қызмет алушыға жолдайды.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша келесі рәсімнің (әрекеттің) орындалуының басталуына негіз болатын рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі бар корреспонденцияны тіркеу;

2) депозитке салу өтінімінің дұрыстығы;

3) осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген депозитке салу объектісі материалдарының толық жиынтығы;

4) депозитке салу объектісі материалдарының депозитке салу өтініміне с ә й к е с т і г і ;

5) тиісті мәліметтерді Тізілімге тіркелімге енгізу;

6) Тізілімге сәйкес депозитке салу объектілеріне депозиттік нөмірлерді м е н ш і к т е у ;

7) қызмет берушінің басшысы қол қойған қағаз түріндегі құжат (анықтама).

### **3. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы өзара іс-қимылдары тәртібінің сипаты**

7. Қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) кеңсе қызметкері;

2) Б а с ш ы ;

3) Департаменттің директоры;

4) Департамент директорының орынбасары;

5) бөлімнің басшысы;

6) бөлімнің жетекші маманы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің сипаты:

1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері кіріс корреспонденцияны қабылдауды, ашуды, реттеуді және тіркеу журналында тіркеуді жүзеге асырады;

2) қызмет берушінің басшысы жауапты Департаментті анықтау (бұрыштамасы);

3) Департамент директорының Департамент директорының орынбасарына қарау үшін бұрыштамасы;

4) Департамент директоры орынбасарының бөлім басшысына қарау үшін бұрыштамасы;

5) бөлімнің басшысының бөлімнің жетекші маманына қарау үшін бұрыштамасы;

6) Бөлімнің жетекші маманы

- депозитке салу өтінімін қарайды;

- қызмет алушының өтінімінде көрсетілген депозитке салу объектісінің толымдылығы мен материалдарының сәйкестігін тексереді;

- тиісті мәліметтерді Депозитке салынған бағдарламалық өнімдердің тізіліміне енгізеді;

- Тізілімге сәйкес депозитке салу объектілеріне депозиттік нөмірлер меншіктейді;

- анықтаманы және ілеспе хаттың жобасын дайындайды;

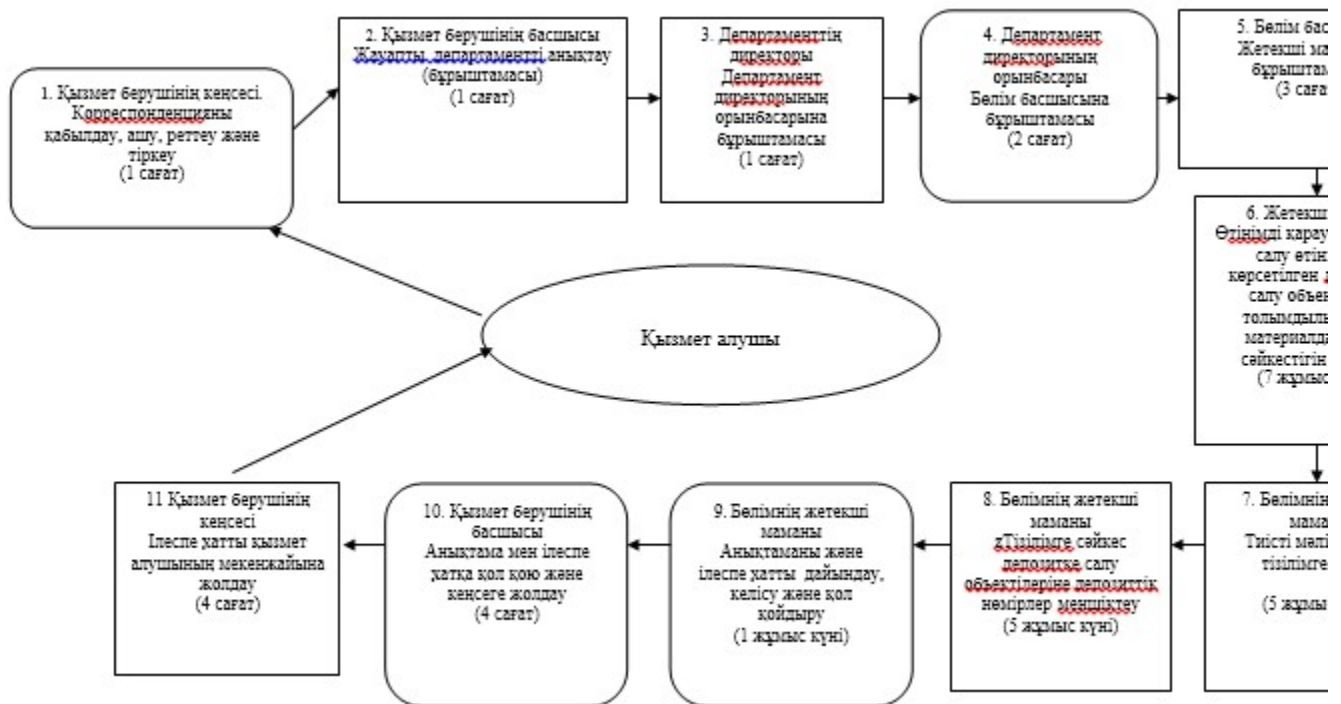
- оларды бөлім және Департамент басшыларымен келіседі және қол қою үшін қызмет берушінің басшысына ұсынады.

9. «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтар мен нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызметін көрсету барысындағы әрбір әрекетті көрсететін блок-сызба осы Регламентке сәйкес қосымшада берілген.

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

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

# Мемлекеттік қызметін көрсету үдерісінің функционалдық өзара іс-қимылдар сызбасы



Қазақстан Республикасы  
Көлік және коммуникация министрінің  
2014 жылғы 26 наурыздағы  
№ 209 бұйрығына  
2-қосымша

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

### 1. Жалпы ережелер

1. «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 – қызмет беруші) «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ақпараттандыру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 24 ақпандағы № 136 қаулысымен бекітілген «

Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі- Стандарт) негізінде к ө р с е т е д і .

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) әрекеттері тәртібінің сипаты**

4. Қызмет берушінің Стандарттың 8-тармағына сәйкес ақпараттық ресурстарды және/немесе ақпараттық жүйелерді тіркеу туралы өтінімді (бұдан әрі - Өтінім) алуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу уақытының ұзақтығы:

1) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері қызмет алушының өтінімі бар ілеспе хатын түскен сәттен бастап бір сағат ішінде оны қабылдауды, ашуды және ілеспе хаттың Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі - БЭҚАЖ) тіркелуін жүзеге асырады және қызмет берушінің басшысына қарау үшін ұсынады.

2) қызмет берушінің басшысы кеңседен құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде өтінімді қарайды және оны қарауды қызмет берушінің Басқармасының бастығына тапсырады;

3) қызмет берушінің Басқармасының бастығы қызмет беруші басшысынан құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде өтінімді қарайды және оны қарауды қызмет берушінің Басқармасының бас сарапшысына тапсырады.

4) қызмет берушінің Басқармасының бас сарапшысы қызмет берушінің Басқармасының басшысынан өтінім түскен сәттен бастап он төрт жұмыс күні ішінде өтінімдердің толықтығын және олардың дұрыс толтырылуын тексереді, тексерудің нәтижесі оң болған жағдайда ақпараттық ресурстарды және/немесе ақпараттық жүйелерді тіркейді немесе мәліметтер толық емес не дұрыс емес болған жағдайда қағаз тасығышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды және (немесе) өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хаттың жобасын әзірлейді, оны Басқарма басшысымен келіседі, қызмет

беруші Басшысына қол қойдырады және Ұйымға жолдайды;

5) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хатты бір сағаттың ішінде шығыс құжаттар журналында тіркеп Ұйымға ж о л д а й д ы ;

6) Ұйымның кеңсесінің қызметкері қызмет берушіден құжаттар түскен сәттен бастап бір сағаттың ішінде оны қабылдауды, ашуды және өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хаттың кіріс құжаттарды тіркеу журналында тіркелуін жүзеге асырады және Ұйымның басшысына қарау үшін ұсынады;

7) Ұйымның басшысы кеңседен құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хатты қарайды және оны қарауды Ұйымның Департаменті директорына тапсырады;

8) Ұйымның Департаменті директоры Ұйым басшысынан құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хатты қарайды және оны қарауды Ұйымның Департаменті директорының о р ы н б а с а р ы н а т а п с ы р а д ы ;

9) Ұйымның Департаменті директорының орынбасары Ұйым Департаменті директорынан құжаттар түскен сәттен бастап бір сағаттың ішінде ілеспе хатты және өтінімді қарайды және оларды қарауды Бөлімнің басшысына тапсырады;

10) Бөлімнің басшысы Ұйымның Департаменті директорының орынбасарынан құжаттар түскен сәттен бастап он бес минуттың ішінде өтінімді және ілеспе хатты қарайды және оларды қарауды Бөлімнің жетекші маманына т а п с ы р а д ы ;

11) Бөлімнің жетекші маманы Бөлімнің басшысынанан құжаттар түскен сәттен бастап төрт жұмыс күні ішінде ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелер туралы мәліметтерді Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркеліміне (бұдан әрі-Мемлекеттік тіркелім ) енгізеді және Мемлекеттік тіркелімге ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелер туралы мәліметтерді енгізгеннен кейін төрт сағаттың ішінде ілеспе хаттың және Куәліктің жобасының ресімделуін, олардың Бөлімнің және Ұйымның Департаментінің басшыларымен келісілуін және ілеспе хатқа Ұйым басшысына қол қоюға жолдануын қамтамасыз етеді;

12) Ұйымның басшысы төрт сағаттың ішінде ілеспе хаттың жобасына қол қояды және қағаз тасығыштағы Куәлік қоса берілген ілеспе хатты қызмет берушінің кеңсесіне б е р е д і ;

13) Ұйымның кеңсесінің қызметкері Ұйым басшысынан түскен қағаз тасығыштағы Куәлік қоса берілген ілеспе хат түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде пошта немесе курьерлік қызмет арқылы қызмет берушіге Ұйымның басшысы қол қойған ілеспе хаты және оған қоса берілген қағаз тасығыштағы К у ә л і к т і ж о л д а й д ы ;



14) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері Ұйымнан құжаттар түскен сәттен бастап бір сағат ішінде қағаз тасығыштағы Куәлік қоса берілген ілеспе хатты қабылдауды, ашуды және БЭҚАЖ тіркелуін жүзеге асырады және оларды қызмет берушінің басшысына қарау үшін ұсынады;

15) қызмет берушінің басшысы қызмет берушінің кеңсесінен құжаттарды алған сәттен бастап төрт сағаттың ішінде Куәлігі бар ілеспе хатты қарайды және оны қаруды қызмет берушінің Басқармасының басшысына тапсырады;

16) қызмет берушінің Басқармасының басшысы қызмет берушінің басшысынан құжаттарды алған сәттен бастап төрт сағаттың ішінде Куәлігі бар ілеспе хатты қарайды және оны қарауды қызмет берушінің Басқармасының бас с а р а п ш ы с ы н а т а п с ы р а д ы ;

17) қызмет берушінің Басқармасының бас сарапшысы Куәлігі бар хатты алған кейін он бір жұмыс күні ішінде Куәліктің дұрыс толтырылуын тексереді және қызмет алушының мекенжайына Куәлікті жолдау үшін ілеспе хаттың жобасын рәсімдеуді, оны қызмет берушінің Басқармасының басшылығымен келісуді және қызмет берушінің басшысына қол қоюға жолдауды қамтамасыз етеді;

18) қызмет берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде ілеспе хаттың жобасына және қағаз тасығыштағы Куәлікке қол қойып, оларды қызмет берушінің к е ң с е с і н е ж о л д а й д ы ;

19) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде пошта немесе курьерлік қызмет арқылы қызмет берушінің басшысының қолы қойылған ілеспе хатты және қағаз тасығыштағы Куәлікті қызмет алушыға жолдайды.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі бар корреспонденцияны тіркеу;

2) өтінімді тексеру;

3) тіркеу;

4) өтінімнің көшірмесі бар ілеспе хатты Ұйымға жолдау;

5) корреспонденцияны Ұйымның кеңсесінің қызметкерінің тіркеуі;

6) Мемлекеттік тіркелімге тиісінше мәліметтерді енгізу;

7) ілеспе хатты және Куәлікті дайындау;

8) қызмет берушінің басшысының қолы қойылған Куәлікті қызмет алушыға жолдау.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылдары тәртібінің сипаты**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қызмет берушінің және Ұйымның келесі құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері;
- 2) қызмет берушінің басшысы;
- 3) қызмет берушінің Басқармасының басшысы;
- 4) қызмет берушінің Басқармасының бас сарапшысы;
- 5) Ұйымның кеңсесінің қызметкері;
- 6) Ұйымның басшысы;
- 7) Ұйымның департаментінің директоры;
- 8) Ұйымның департаменті директорының орынбасары;
- 9) Бөлімнің басшысы;
- 10) Бөлімнің жетекші маманы.

8. Қызмет берушінің және Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің сипаты:

1) қызмет берушінің кеңсесінің қызметкері өтінімі бар ілеспе хатты қабылдайды, ашады және БЭҚАЖ тіркейді;

2) қызмет берушінің басшысының жауапты Басқарманы анықтауы (бұрыштамасы);

3) Басқарма басшысының Басқарманың бас сарапшысына қарауы үшін бұрыштамасы;

4) Басқарманың бас сарапшысы  
- өтінімнің толықтығын және дұрыс толтырылуын тексереді;  
- ақпараттық ресурстар мен/немесе ақпараттық жүйелерді тіркейді;  
- өтінімдегі мәліметтер толық емес не дұрыс емес болған жағдайда қағаз тасығышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды;

- өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хаттың жобасын әзірлейді және Ұйымға жолдайды;

- Куәліктің дұрыс толтырылуын тексереді және Куәлікті қызмет алушының мекенжайына жолдау үшін ілеспе хаттың жобасын әзірлеуді қамтамасыз етеді;

5) Ұйымның кеңсесінің қызметкері өтінімнің көшірмесі қоса берілген ілеспе хатты қабылдауды, ашуды және кіріс құжаттар журналында тіркеуді жүзеге асырады;

6) Ұйымның басшысының жауапты Департаментті анықтауы (бұрыштамасы);

7) Департаменттің директорының Департаменттің директоры орынбасарының қарауы үшін бұрыштамасы;

8) Департаменттің директоры орынбасарының Бөлімнің басшысының қарауы үшін бұрыштамасы;

9) Бөлімнің басшысының Бөлімнің жетекші маманының қарауы үшін

б ұ р ы ш т а м а с ы ;

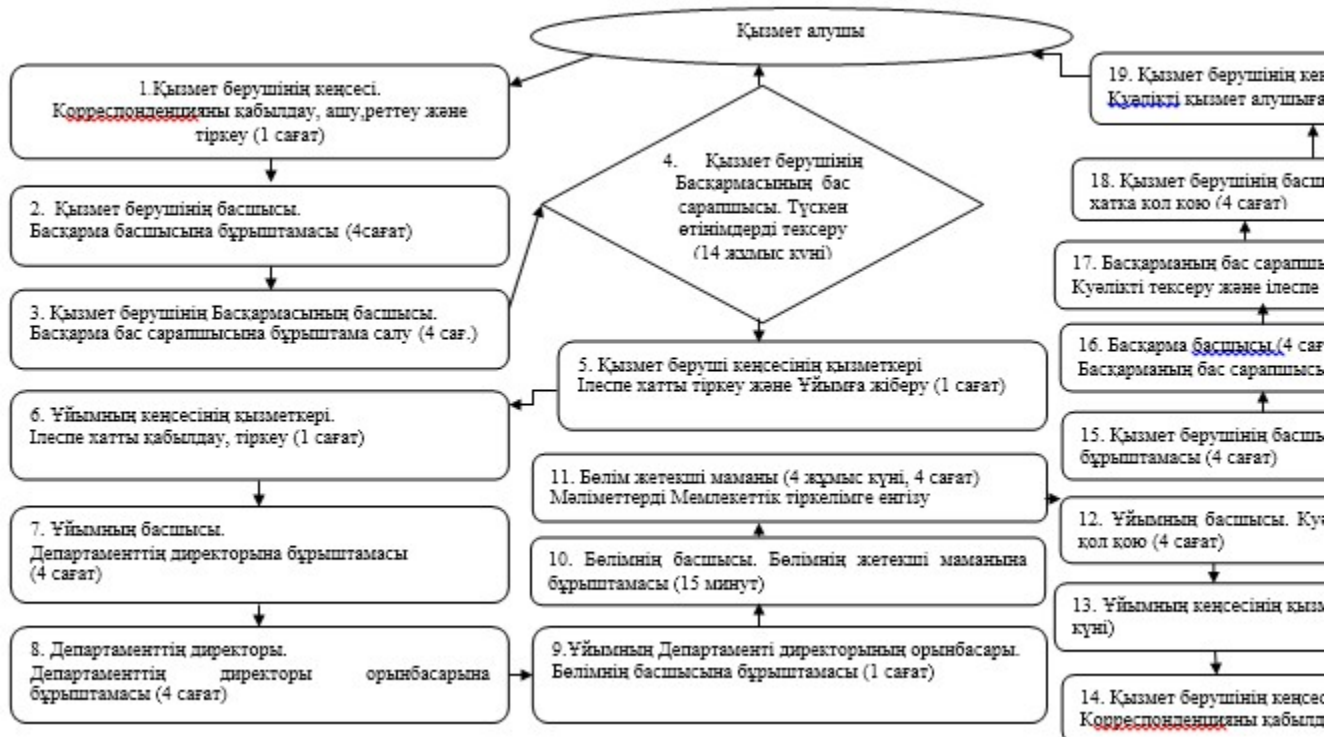
10) Бөлімнің жетекші маманы:

- ақпараттық ресурстар мен/немесе ақпараттық жүйелер туралы мәліметтерді Мемлекеттік тіркелімге енгізеді;
- ілеспе хаттың жобасын және Куәлікті дайындайды;
- оны Бөлімнің және Ұйымның Департаментінің басшыларымен келіседі;
- ілеспе хатты қызмет берушіге жолдайды;

9. «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызметін көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін блок-сызба осы Регламентке сәйкес қосымшада берілген.

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне қосымша

**«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызметін көрсету үдерісінің функционалдық өзара іс-қимылдарының блок сызбасы**



Қазақстан Республикасы  
Көлік және коммуникация министрінің  
2014 жылғы 26 наурыздағы  
№ 209 бұйрығына  
3-қосымша

**«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ақпараттандыру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 136 қаулысымен бекітілген «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметінің стандарты негізінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитетімен көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз тасығышта.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) беру болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің (қызметкерлерінің) құрылымдық бөлімшелері әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша үдерісін (әрекетін) бастауға негіздемесі Стандарттың 9 тармағымен көзделген құжаттардың тізбесін (сауалнама-өтініші) қызметті берушімен алу болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі (әрекетінің) құрамына кіретін әрбір р ә с і м д е р і :

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері қызмет алушыдан сауалнама-өтініш түскен сәттен бастап, он бес минут ішінде Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіндегі (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) сауалнама-өтінішті қабылдайды, ашады және тіркейді, оның электрондық болжамасын көшірмелейді және қызмет берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінен сауалнама-өтініш түскен сәттен бастап, қызмет берушінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші Байланыс және ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) басшысына оны қ а р а у ғ а т а п с ы р а д ы ;

3) Басқарма басшысы қызмет берушінің басшысынан сауалнама-өтініш түскен сәттен бастап, төрт сағат ішінде Басқарманың бас сарапшысына оны қ а р а у ғ а т а п с ы р а д ы ;

4) Басқарманың бас сарапшысы сауалнама-өтініштің толықтығын және мәліметтердің шынайылығын тексереді.

5) Басқарма басшысы Басқарманың бас сарапшысынан хабарламаның жобасы түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде оны келісуді қамтамасыз етеді;

6) Қызмет берушінің басшысы Басқарма басшысынан хабарламаның жобасы түскен сәтінен бастап төрт сағат ішінде оған қол қоюды қамтамасыз етеді;

7) Қызмет беруші кеңсесінің қызметкері қызмет берушінің басшысымен қол қойылған, хабарламасының жобасы түскен сәттен бастап, екі жұмыс сағаты ішінде, оны тіркеуді, қызметті алушыға почта арқылы немесе курьерлік қызметпен жолдауды қамтамасыз етеді;

8) Басқарманың бас сарапшысы хабарламаны қызметті алушыға жолдаған сәтінен бастап, он төрт күнтізбелік күн ішінде, көрсетілетін қызметті алушының материалдық-техникалық базасының, аталған сауалнама – өтініштегі, мәліметтерге сәйкестігіне тексеру жүргізуді қамтамасыз етеді;

9) Басқарма басшысы Басқарманың бас сарапшысынан Қорытынды және ілеспе хатының жобалары Басқарманың бас сарапшысынан түскен сәттен бастап, екі сағат ішінде оларды келісуді қамтамасыз етеді;

10) Басқарма басшысы Басқарманың бас сарапшысынан Қорытынды және ілеспе хатының жобалары түскен сәттен бастап, екі сағат ішінде оларға қол қоюды қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

11) Қызмет беруші кеңсесінің қызметкері қызмет берушінің басшысымен қол қойылған, Қорытынды және ілеспе хатының жобалары түскен сәттен бастап, екі сағат ішінде оларды тіркеуді, қызметті алушыға почта арқылы немесе курьерлік қызметпен жолдауды қамтамасыз етеді

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерінің (әрекетінің)

нәтижелері келесі рәсімдерді орындаудың бастамасына негіздеме болып табылады :

1) сауалнама - өтінішті қабылдау, ашу және тіркеу және/немесе қызмет берушінің кеңсесінде оның электрондық болжамасын көшірмелеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) Басқарма басшысына қарау үшін көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары ;

3) Басқарманың бас сарапшысына қарау үшін Басқарма басшысының қарары;

4) өтінішінің толықтығы мен оларды толтырудың дұрыстығын Басқарманың бас сарапшысымен тексеру ;

5) қызметті алушыға тексеруді белгілеу (тағайындау) туралы хабарламаны Басқарманың бас сарапшысымен дайындау;

6) қызметті алушыға тексеруді белгілеу (тағайындау) туралы хабарламаның жобасын Басқарма басшысымен келісу ;

7) қызметті алушыға тексеруді белгілеу (тағайындау) туралы хабарламаның жобасын Басқарма басшысымен қол қою ;

8) қызметті алушыға тексеруді белгілеу (тағайындау) туралы хабарламаның жобасын қызметті беруші кеңсесінің қызметкерімен тіркеу және қызметті алушыға пошта арқылы немесе курьерлік қызметпен жолдау;

9) тиісті хабарламаны қызмет алушыға жолдаған жағдайда, аталған сауалнама-өтініштегі мәліметтерге сәйкестігіне қызмет алушының материалдық-техникалық базасына тексеруді жүргізуді Басқарманың бас сарапшысымен қамтамасыз ету ;

10) қызметті алушының (қызметті алушының заңды өкілі) техникалық талаптарына компьютерлік жүйенің сәйкестігі туралы және/немесе қызметті берушінің өкілдерімен қол қойылған актінің негізінде ілеспе хаттың және Қорытынды жобаларын Басқарманың бас сарапшысымен дайындау;

11) Қорытынды және ілеспе хат жобаларын қызмет берушінің Басқарма басшысымен келісу ;

12) Қорытынды және ілеспе хат жобаларын қызметті берушінің басшысымен қол қою ;

13) Қорытынды және ілеспе хат жобаларын қызметті беруші кеңсесінің қызметкерімен тіркеу, қызмет алушыға курьерлік қызметпен немесе поштамен жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің (қызметшілердің) құрылымдық бөлімшелердің өзара әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің келесі құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) Басқарманың басшысы;
- 4) Басқарманың бас сарапшысы.

8. көрсетілетін қызмет берушінің (қызметшілердің) құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдерінің (әрекетінің) тізбесіне сипаттама:

10. Көрсетілетін қызметті берушінің (қызметшілердің) құрылымдық бөлімшелердің өзара (әрекеті) рәсімдері тізбегіне сипаттамасы осы "Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру" мемлекеттік қызметті көрсету бойынша әрбір әрекетіне (рәсіміне) өтудің блок-схемасы осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті Портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (әрекетінің) тізбегі және өтініштерді беру тәртібі:

1) Порталдағы логин және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

2) Қызметті алушымен осы мемлекеттік қызмет регламентінде көрсетілген, мемлекеттік қызметті таңдау, электрондық түрдегі қажетті құжаттарды сұрау нысанына қоса берумен, форматтық талаптар және оның құрылымы есебімен (деректерді енгізу) көрсетілетін қызметті алушымен нысандарды толтыру және мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысандарын экранға басып шығару:

3) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша порталдағы электрондық құжат нысанында (қызметті алушының куәландырылған ЭЦҚ) сұранысы немесе толтырылған сауалнама-өтініші;

4) заңды тұлға үшін – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайтадан тіркеу) туралы анықтамасы;

«Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеудің және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеудің ережесі туралы» 1995 жылғы 17 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңын қолданысқа енгізгенге дейін берілген филиалдың, өкілінің) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) (есепке алуды) туралы куәлігі заңды тұлғаны қызметі тоқтағанға дейін жарамды болып табылады.

5) жеке тұлға үшін – дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

6) КЖ функционалдық мүмкіндіктері мен ерекшеліктерінің сипаттамасы;

7) «Салық инспекторының жұмыс орны» модулін пайдалану жөніндегі н ұ с қ а у л ы қ ;

8) банктерде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда қолданылатындарды қоспағанда, КЖ орнату және іске қосу ж ө н і н д е г і н ұ с қ а у л ы қ ;

9) КЖ құрамына кіретін және ақпараттық процеске (ҚР СТ МЕМСТ Р ИСО/МЭК 15408-2006 «Қауіпсіздікті қамтамасыз ету әдістері мен құралдары. Ақпараттық технологиялар қауіпсіздігін бағалау критерийлері») қатысатын фискалдық режимнің, фискалдық жадының техникалық және бағдарламалық құралдарының ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі сертификаты;

10) банктерде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда қолданылатындарды қоспағанда, компьютер жүйесінің функционалдық көшірмесін қамтитын электрондық ақпараттық жеткізгіш;

11) қызметті алушының өкілі өтінішін берген кезде – уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжат және өкілдікке өкілеттікті куәландыратын құжат.

12) Мемлекеттік қызметті көрсетуге (енгізілген деректер) сұраныстың толтырылған нысаны қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұранысты куәландыру ( қ о л қ о ю ) ;

13) электрондық құжатты (қызметті алушының сұранысын) тіркеу және Порталда с ұ р а н ы с т ы ө н д е у ;

14) тексеруді тағайындау, белгілеу туралы хабарламаны жолдау;

15) орнына шығу арқылы сараптамалық комиссиямен жүйеден тысты тексеру ;

16) қызмет берушінің тексеру нәтижелері туралы қызметті алушының жеке кабинетіндегі хабарламаны қалыптастыру;

17) қызмет берушінің тексеру нәтижелері бойынша қалыптастырылған, ( уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған, электрондық құжат түрдегі мемлекеттік қызметті көрсетуге себебі жазылған бас тарту не қорытынды) қызметтің нәтижесін қызметті алушымен алу. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде Порталдағы өзара іс-қимылының функционалдық диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес графиктік түрде келтірілген.

«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы



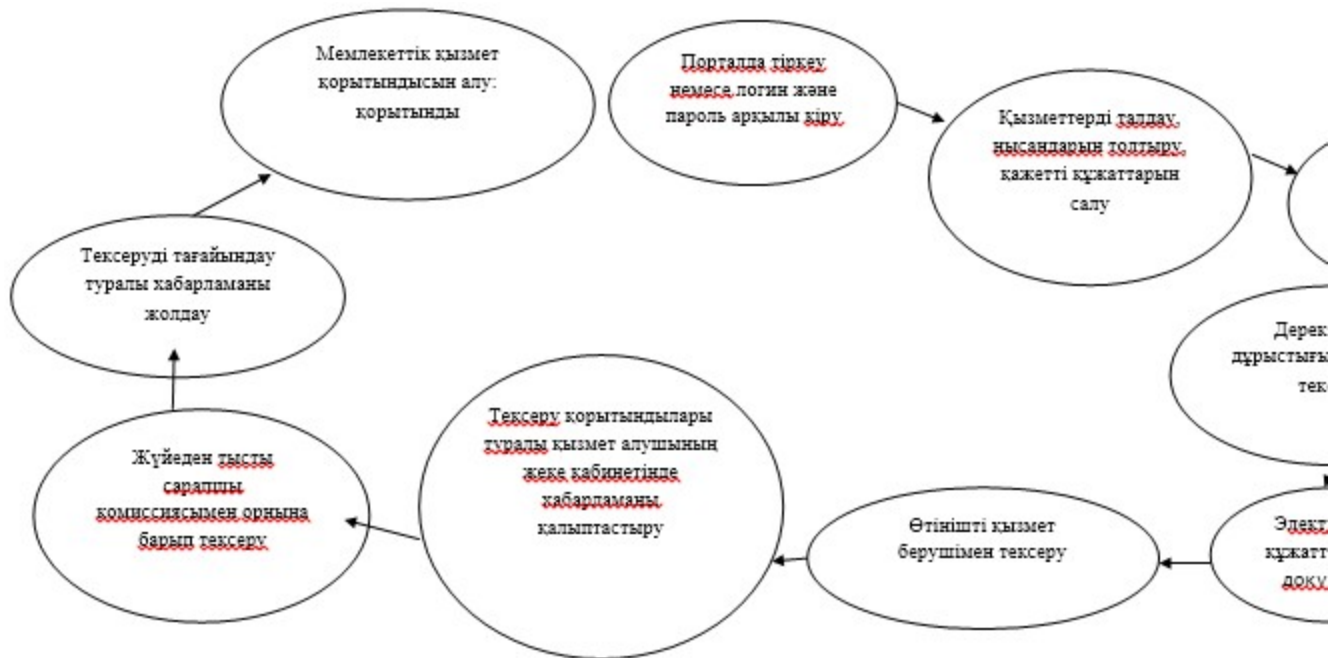
қорытындылар беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

**«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік қызметті көрсету бойынша әрбір әрекетіне (рәсіміне) өтудің блок-схемасы»**



«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету әдерісінде Порталдағы өзара іс-қимылының функционалдық диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
 Көлік және коммуникация министрінің  
 2014 жылғы 26 наурыздағы  
 № 209 бұйрығына  
 4-қосымша

## «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» көрсетілетін мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – көрсетілетін мемлекеттік қызмет) «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ақпараттандыру саласында мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 136 қаулысымен бекітілген «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қағаз тасығышта куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі-куәлік) беру болып табылады.

## **2. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттері тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар тізбесін (бұдан әрі- өтініш) алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша процедураны (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір процедураның (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері (бұдан әрі-кеңсе) өтініш көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен сәттен бастап қырық минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі- МО БЭҚАЖ) тіркейді де оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтініш кеңседен келіп түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің байланыс және ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау басқармасының (бұдан әрі- басқарма) басшысына оны қарау жөнінде т а п с ы р м а б е р е д і ;

3) басқарманың басшысы өтініш көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде қарайды және басқарма сарапшысына және (немесе) бас сарапшысына оны қарау жөнінде тапсырма б е р е д і ;

4) басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы өтініш басқарма басшысынан келіп түскен сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде өтінішті қарайды, толық және дұрыс толтырылуын тексереді, Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі- Комиссия) отырысын өткізу мерзімі, уақыты мен орны көрсетілген, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу жөніндегі тұрақты әрекет ететін комиссияны құру туралы сәйкес бұйрығының ( бұдан әрі-бұйрық) көшірмесі мен өтініш қоса берілген ақпараттық қауіпсіздікті ( мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын куәландырушы орталықтарды аккредиттеу жағдайында), ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, криптография, стандарттау мен метрология, техникалық реттеу және техникалық бақылау бойынша уәкілетті органдарға ілеспе хаттың жобасын дайындауды, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қ о л қ о ю ы н қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

5) басқарманың басшысы бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хаттың жобасы келісуге келіп түскен сәттен бастап екі сағаттың ішінде оны келіседі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хаттың жобасы қол қоюға келіп түскен сәттен бастап екі сағаттың ішінде  
о ф а н қ о л қ о я д ы ;

7) кеңсенің қызметкері бұйрық пен өтініш қоса берілген көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған ілеспе хат тіркеуге келіп түскен сәттен бастап отыз минут ішінде оны тіркеуді және БЭҚАЖ арқылы жіберуді жүзеге  
а с ы р а д ы ;

8) басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы құжаттар қоса берілген ілеспе құжатты мүдделі мемлекеттік органдарға жіберген сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде Комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етіп, ол өтінішті қарайды және Стандарт пен «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеуді жүргізу қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 19 қарашадағы № 1222 қаулысымен бекітілген Куәландырушы орталықтарды аккредиттеуді жүргізу қағидасының (бұдан әрі-Қағида) белгіленген талаптарына сәйкестігін тексереді және тиісті хаттамаға бес  
д а н а д а қ о л қ о я д ы .

Басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы хаттамаға қол қойылған сәттен бастап күнтізбелік бір күннің ішінде Комиссияның тиісті хаттамасының көшірмесін қоса бере отырып көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша хабарландыруды қамтамасыз етеді.

Басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы куәландырушы орталықты барып тексеруді күнтізбелік он сегіз күн ішінде жүзеге асыратын Комиссияның актісі негізінде күнтізбелік екі күннің ішінде куәлікті беруді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

6. Келесі процедураны (іс-әрекетті) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша процедураның (іс-әрекеттің) н ә т и ж е с і :

1) өтінішті БЭҚАЖ арқылы кеңседе тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының басқарма басшысына өтінішті қарау үшін жазылған бұрыштамасы ;

3) басқарма басшысының Басқарманың сарапшысына және (немесе) бас сарапшысына өтінішті қарау үшін жазылған бұрыштамасы ;

4) Басқарма сарапшысының және (немесе) бас сарапшысының өтінішті қарауы, тиісті уәкілетті органдардың- Комиссия мүшелерінің мекенжайына бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хаттың жобасын дайындау ;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының тиісті уәкілетті органдардың-

Комиссия мүшелерінің мекенжайына жолданатын бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хаттың жобасына қол қоюы;

6) бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хатты БЭҚАЖ тіркеу және тиісті уәкілетті органдардың- Комиссия мүшелерінің мекенжайына жіберу;

7) Басқарма сарапшысының және (немесе) бас сарапшысының Комиссия отырысын өткізуді ұйымдастыруы;

8) Басқарма сарапшысының және (немесе) бас сарапшысының тиісті хаттама қоса берілген ілеспе хатты көрсетілетін қызметті алушыға жолдауы;

9) куәлік беру.

### **3. Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің келесі құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) басқарманың басшысы;
- 4) басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы процедуралардың (іс-әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы:

1) кеңсенің қызметкері өтінішті тіркеген сәттен бастап қырық минут ішінде тіркелген өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде Басқарманың басшысына өтінішті қарау жөнінде тапсырма береді;

3) Басқарманың басшысы екі сағат ішінде Басқарманың сарапшысына және (немесе) бас сарапшысына өтінішті қарау жөнінде тапсырма береді;

4) Басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы өтінішті Басқарма басшысынан алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде өтінішті қарайды, толық және дұрыс толтырылуын тексереді, Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу жөніндегі комиссияның отырысын өткізу мерзімі, уақыты мен орны көрсетілген, сәйкес бұйрықтың көшірмесі мен өтініш қоса берілген ақпараттық қауіпсіздікті (мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын куәландырушы орталықтарды аккредиттеу жағдайында), ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, криптография, стандарттау мен метрология, техникалық реттеу және техникалық бақылау бойынша уәкілетті органдарға ілеспе хаттың жобасын дайындауды, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюын қамтамасыз етеді;

5) Басқарманың сарапшысынан және (немесе) бас сарапшысынан бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хаттың жобасы келісуге келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде Басқарманың басшысы оны келіседі;

6) Басқарманың сарапшысынан және (немесе) бас сарапшысынан бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хаттың жобасы қол қоюға келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қояды;

7) кеңсенің қызметкері бұйрық пен өтініш қоса берілген көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған ілеспе хат тіркеуге келіп түскен сәттен бастап отыз минут ішінде оны тіркеуді және БЭҚАЖ арқылы жіберуді жүзеге асырады ;

8) Басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы бұйрық пен өтініш қоса берілген ілеспе хатты жолдаған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде Комиссияның отырысын өткізуді ұйымдастырады;

9) Басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы Комиссияның хаттамасы негізінде күнтізбелік бір күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға куәландырушы орталықты барып тексеруді жүргізу туралы хабарлама жібереді;

10) Басқарманың сарапшысы және (немесе) бас сарапшысы күнтізбелік екі күн ішінде акті негізінде куәлікті беруді жүзеге асырады.

9. «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік қызметті көрсету бойынша әрбір іс-әрекеттің (процедураның) өту блок-схемасы осы регламентке қосымшаға сәйкес беріледі.

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

Көлік                      және                      коммуникация                      министрінің

2014                      жылғы                      26                      наурыздағы

№                      209                      бұйрығымен                      бекітілген

«Куәландырушы                      орталықтарды

аккредиттеу»                      көрсетілетін

мемлекеттік

қызмет регламентіне қосымша

**«Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік қызметті көрсету бойынша әрбір іс-әрекеттің (процедураның) өту блок-схемасы**



Қазақстан Республикасы  
Көлік және коммуникация министрінің  
2014 жылғы 26 наурыздағы  
№ 209 бұйрығына  
5-қосымша

**«Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының  
тіркеу куәлігін беру және кері қайтарып алу» көрсетілетін  
мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің  
25.05.2015 № 601 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Көлік  
және коммуникация министрінің  
2014 жылғы 26 наурыздағы  
№ 209 бұйрығына  
6-қосымша

**Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің  
және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация  
министрінің кейбір күші жойылған бұйрықтарының тізілімі**

1) «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 Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 19 тамыздағы № 252 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 12 қыркүйекте № 7187 тіркелді, «Егемен Қазақстан» газеті 2011 жыл 15 қараша N 541-542 (26934) газетінде жарияланған);

2) «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 9 қарашадағы № 757 бұйрығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 желтоқсанда № 8165 тіркелді, «Егемен Қазақстан» газеті 27.12.12 ж. № 852-856 (27927); «Казахстанская правда» от 27.12.12 г. № 449-450 (27268-27269) газеттерінде жарияланған);

3) «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» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 9 қарашадағы № 760 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 желтоқсанда № 8166 тіркелді, «Егемен Қазақстан» газеті 27.12.12 ж. № 852-856 (27927); «Казахстанская правда» от 27.12.12 г., 05.01.13 г. № 449-450, 3 (27268-27269, 27277) газеттерінде жарияланған);

4) «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік қызметінің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 23 қарашадағы № 803 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 14 желтоқсанда № 8195 тіркелді, «Егемен Қазақстан» газеті 27.12.12 ж. № 852-856 (27927); «Казахстанская правда» от 27.12.12 г. № 449-450 (27268-27269) газеттерінде жарияланған);

5) «Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін беру және кері қайтарып алу» мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 29 қарашадағы № 839 бұйрығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 26 желтоқсанда № 8235 тіркелді, «Егемен



Қазақстан» 2013.01.19., 2013.01.23., 2013.01.26., № 34-38, 43-47, 54 (27977, 27986, 27993); «Казахстанская правда» от 19.01.2013 г., 24.01.2013 г. № 20-21, 26-27 (27294-27295, 27300-27301) газеттерінде жарияланған).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК