

Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесін (ВЖЖҮӘ) бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитеті төрағасының 2015 жылғы 18 наурыздағы № 50 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 сәуірде № 10779 тіркелді.

"Мемлекеттік статистика туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы 12) тармақшасына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 2020 жылғы 5 қазандағы № 427 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі туралы ереженің 17-тармағы 23) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесі (ВЖЖҮӘ) бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитетінің Жіктелімдер және ақпараттық технологиялар басқармасы Заң басқармасымен бірлесіп, заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның ресми жариялануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитетінің Интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі төрағасының 2013 жылғы 23 желтоқсандағы № 321 "Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесін (ВЖЖҮӘ) бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9235 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылғы 6 мамырда жарияланған) бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрық оның ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Ә.Смайылов

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мамытбеков _____

2015 жылғы 29 қаңтар

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Бас Прокуроры

А. Дауылбаев _____

2015 жылғы 17 наурыз

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов _____

2015 жылғы 18 наурыз

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Денсаулық сақтау және

әлеуметтік даму министрі

Т. Дүйсенова _____

2015 жылғы 11 наурыз

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрі

Ә. Исекешев _____

2014 жылғы 30 желтоқсан

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрі

Б. Сұлтанов _____

2015 жылғы 10 ақпан

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Мәдениет және спорт министрі

А. Мұхамедиұлы _____

2014 жылғы 10 желтоқсан

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасы

Мемлекеттік қызмет істері және

сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл агенттігінің төрағасы

Қ. Қожамжаров _____

2015 жылғы 15 қаңтар

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасы

Ұлттық Банкінің төрағасы

Қ. Келімбетов _____

2015 жылғы 3 наурыз

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Ішкі істер министрі

Қ. Қасымов _____

2015 жылғы 23 қаңтар

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Энергетика министрі

В. Школьник _____

2014 жылғы 22 желтоқсан

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
Статистика комитеті төрағасының
2015 жылғы 18 наурыздағы
№ 50 бұйрығымен бекітілген

**Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесі (ВЖЖҮӨ)
1-тарау. Жалпы ережелер**

Ескерту. 1-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Мемлекеттік статистика туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы 12) тармақшасына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 2020 жылғы 5 қазандағы № 427 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі туралы ереженің 17-тармағы 23) тармақшасына сәйкес әзірленді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми

жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Әдістемені қолданудың жалпы құқықтық мәселелері:

1) "Мемлекеттік статистика туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен;

2) "Стандарттау туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен;

3) "Стандарттау. Терминдер мен анықтамалар" ҚР СТ 1.1 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартымен;

4) "Ұлттық стандарттардың және стандарттау жөніндегі ұсынымдардың құрылуына, жазылуына, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар" ҚР СТ 1.5 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартымен;

5) "Техникалық-экономикалық ақпаратты жіктеу және кодтау жүйесі. Негізгі ережелер" ҚР СТ 5.0 Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартымен реттеледі.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Осы Әдістеме статистикалық ақпаратты және әкімшілік деректерді қалыптастыратын мемлекеттік органдардың салалық (ведомстволық) жіктелімдерді әзірлеу, бекіту, қолдану және жүргізу тәртібін белгілейді.

4. Мемлекеттік органдардың осы Әдістемені қолдануы мыналарды:

1) жіктелімдерді кодтаудың бірыңғай принципін сақтауын;

2) мемлекеттік органдар арасында статистикалық ақпаратпен алмасуды автоматтандыруды;

3) статистикалық ақпараттың сапалы серпінділік қатарларын құруды;

4) жіктелімдердің жаңа нұсқаларын жасаған кезде өтпелі кілттерді әзірлеу бойынша еңбек шығынын азайтуды;

5) статистикалық ақпараттың салыстырмалылығын анықтайтын ұғымдық-терминологиялық тұтастыққа әкелетін жіктелімдерді реттеуді;

6) "Жіктелімдер және стандарттар" ақпараттық жүйесінде ведомстволық жіктелімдерді бірыңғай орталықтандырылған сақтау және жүргізуді қамтамасыз етеді.

5. Осы Әдістеме жалпы мемлекеттік және ведомстволық статистикалық байқаулар жүргізетін және (немесе) статистикалық жұмыстар жоспарына сәйкес ресми статистикалық ақпаратты қалыптастыратын және әкімшілік деректерді қалыптастыратын мемлекеттік органдарға және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне (бұдан әрі – Мемлекеттік-әзірлеуші орган) таралады.

6. Осы Әдістемеді тиісті анықтамалармен келесі терминдер қолданылады:

1) жіктелім – қабылданған әдістерге сәйкес ұқсастықтары немесе өзгешеліктері бойынша объектілер жиынын жиындарға бөлу;

2) жіктелім белгісі – жіктелім жүргізілетін объектінің қасиеті немесе сипаттамасы;

3) техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері – техникалық-экономикалық ақпарат объектілері жіктелімдік топтарының кодтары мен атауларының жүйеленген жиынтықтарын білдіретін стандарттау жөніндегі құжаттар, бұларға ұлттық техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері, стандарттау жөніндегі халықаралық ұйымдардың техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері, стандарттау жөніндегі өңірлік ұйымдардың техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері және шет мемлекеттердің техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері жатады;

4) жіктеуіштің телнұсқасы – түпнұсқаның заңдық күші бар жіктеуіштің қайталама данасы;

5) жіктеуішті тіркеу – жіктеуіштерге, номенклатураға және анықтамалыққа тіркеу нөмірін беру және тізілімге қажет мәліметтер жазбасы;

6) жіктеуішті, номенклатура мен анықтамалықты әзірлеу – әзірлеуші ұйымдастыратын және жүргізетін іс-шаралар кешені;

7) жіктеуіштің, номенклатура мен анықтамалықтың әзірлеушісі (бұдан әрі – әзірлеуші) – жіктеуіштер, номенклатуралар мен анықтамалықтар жобаларын әзірлеуді жүзеге асыратын Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі;

8) жіктелімнің сатысы – иерархиялық әдіс кезіндегі жіктелім кезеңі, оның нәтижесінде жіктелімдік топтамалардың жиынтығы алынады;

9) жіктеуіштің резервтік сыйымдалағы – жіктеуіштегі бос айқындамалардың саны;

10) код – жіктелім топтамасын және (немесе) жіктелім объектісін белгілеу үшін қабылданған белгі немесе белгілер жиынтығы;

11) код әліпбиі – код түзу үшін қабылданған белгілер жүйесі. Код әліпбиінің келесі түрлерге бөлінеді: әріптік, әріптік-сандық, сандық;

12) кодтау – жіктелімдер топтамаларына және (немесе) жіктелім объектілеріне код түзу және беру;

13) мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) – басшылықты, сондай-ақ, өз құзыреті шегінде мемлекеттік статистика саласында салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган;

14) Халықаралық жіктеуіш – жіктеліммен айналысатын халықаралық ұйымдар бекіткен және тұтынушылардың кең тобына қолжетімді жіктеуіш (әлемнің барлық елдерінде қолдануға бағытталған);

15) мемлекетаралық жіктеуіш – стандарттау, метрология және сертифициаттау жөніндегі Мемлекетаралық кеңес (бұдан әрі - МАК) қабылдаған, барлық кеңеске мүше-мемлекеттерге қолжетімді жіктеуіш (белгілі бір өңір елдерінің шеңберінде қолданылуға бағытталған). МАК ТМД елдерінде стандарттау және нормативтік құжаттама жөніндегі өңірлік ұйым болып табылады (Стандарттау жөніндегі Халықаралық Кеңестің 1995 жылғы 14 қыркүйектегі ISO 40/1995 шешіміне сәйкес).

Халықаралық және мемлекетаралық жіктеуіштер, номенклатуралар негізгі болып табылады және статистика саласында техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерді олармен үйлестіру үшін негіз ретінде пайдаланылады;

16) алып тасталды - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

17) Салааралық (ведомствоаралық) жіктелім – ресми статистикалық немесе әкімшілік деректі қалыптастыру барысында бірнеше мемлекеттік органдар қолданатын жіктеуіштер, номенклатуралар;

18) салалық (ведомстволық) жіктелімдер – министрліктер мен ведомстволардың белгілі саласында ресми статистикалық ақпаратты түзуде қолдану үшін белгіленген тәртіппен енгізілген жіктеуіш, номенклатура және анықтамалық.

Салалық (ведомстволық) жіктеуіштер, номенклатуралар техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштеріне енгізілмеген ақпаратты қамтиды. Салалық (ведомстволық) жіктеуіштер, номенклатуралар оның құрамындағы айқындамаларды дезагрегациялау арқылы халықаралық, ұлттық жіктелімдердің негізінде әзірленуі мүмкін.

19) Статистикалық жіктеуіш – статистикалық байқау объектісін топтарға, сыныптарға, разрядтарға бөлуге мүмкіндік беретін, құрастыру және жүйелендіру қағидаттары, әдістерінің сипатталуы, сондай-ақ оның сәйкестендіру құралы болып қызмет ететін кодын қамтитын, оның белгілі бір белгілері мәндерінің жүйелендірілген тізбесі;

20) Номенклатура – жіктеуіштер негізінде әзірленген, белгілі бір объектілердің тізбесінен тұратын ресми құжат. Номенклатураға жіктелімнің сипаттамасы кірмейді және жіктелім топтамаларын нақтылайды;

21) Анықтамалық – ақпараттық жүйелерде деректерді өңдеуге арналған, құрамында оларға берілген кодтарымен кейбір объектілердің тізбесінен тұратын ресми құжат;

22) Іріктеме – статистикалық деректерді жинау және өңдеу барысында қолданылатын, бекітілген жіктеуіштер, номенклатуралар мен анықтамалықтардан алынған жеке айқындамалар;

23) Топтамалар - басқа бекітілген жіктелімдерден қалыптастырылатын салымдар, жинақ айқындамалардан тұратын ресми құжат.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Жіктеу және кодтау әдістері

Ескерту. 2-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (

алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің принциптері:

1) ведомстволық жіктелімдердің бірегейлігі. Жіктелімдер бірегей болуы және қайталанбауы керек. Ведомстволық жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде жіктелімнің нұсқасы өзгермейді. Осыған байланысты ведомстволық жіктелімдерді құру кезінде жіктеуіштерде, номенклатураларда және анықтамалықтарда жаңа айқындамаларды қосу есебінен жіктеуіштерді, номенклатураларды және анықтамалықтарды ықтимал кеңейту үшін резервтік кодтарды көздеу қажет;

2) жіктелімдердің үздіксіздігі әр элемент бойынша өзгерту тарихын жүргізу жолымен қамтамасыз етіледі. Әр элементке "басталу күні" және "аяқталу күні" беріледі, яғни элементтердің өмірлік кезеңі анықталады;

3) біркелкілік (бірыңғай форматтылық) – ведомстволық жіктеуіштер, номенклатуралар және анықтамалықтар мемлекеттік және орыс тілдерінде "КЛАСС" АЖ ("Жіктелімдер және стандарттар" ақпараттық жүйесі – жіктелімдерді әзірлеу, енгізу, пайдалану және басқа да ішкі және сыртқы ақпараттық жүйелер үшін ондағы ақпаратқа бірдей қолжетімділікті қамтамасыз ету үдерістерін автоматтандыруға арналған жүйе) сақталады. Бекітілген жіктелімдердің бірыңғай сақтау орны мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі әртүрлі оқылуға жол бермейді.

8. Жіктелімнің екі әдісі қолданылады:

1) сатылы;

2) фасеттік.

9. Жіктелімнің сатылы әдісі – объектілер жиынын бағынысты жіктеу топтамаларына бірізді түрде бөлу. Жіктелімнің сатылы әдісі кезінде бастапқы объектілер жиыны алдымен қандай да бір белгісі бойынша ірі топтарға бөлінеді, олардың әрқайсысы өз кезегінде сатылық логикалық ағаш түрінде объектілердің ерекшеліктерін нақтылай отырып, келесі топтамалар қатарына бөлінеді.

Жіктелімнің сатылы әдісі кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

1) жіктеуіштің әр деңгейінде жоғарыда тұрған топтаманы бөлу үшін бір ғана белгіні қолдану керек;

2) бөлу барысында алынатын топтамалар ақпараттың қайталанбауы үшін мағынасына қарай қиылыспауы тиіс;

3) жіктелім төмен тұрған топтамалардың жинақталуын қамтамасыз етуі тиіс.

10. Жіктелімнің фасеттік әдісі параллельді тәуелсіз фасеттерге қалыптастырылатын объектілер жиынын тәуелсіз жіктелімдік топтарға параллельді бөлуге негізделген. Жіктелімнің фасеттік әдісі кезінде жіктелімнің қатал құрылымы және алдын ала құрылған соңғы топтамалары қарастырылмайды. Бұл таңдалған сипаттамалар мағынасының ашылуын қажетті дәрежеге дейін нақтылауды қамтамасыз етеді.

Фасеттік жіктелімді құру кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

- әртүрлі фасеттердің мағынасы қиылыспауы қажет (фасеттерді алып тастау қағидаты);

- жіктеуіштердің, номенклатуралар мен анықтамалықтардың құрамына тек қана нақты міндеттерді шешу үшін қажетті фасеттер мен белгілер кіруі тиіс.

Жіктелімнің сатылы және фасеттік әдістеріне мысалдар осы Әдістеменің 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келтірілген.

11. Жіктелімнің әдісін анықтағаннан кейін кодтау әдісін таңдау жүргізіледі. Кодтарды әзірлеу кезінде келесі талаптар ескерілуі тиіс:

- кодтау жүйесі қолданыстағы жіктелімдер жүйесіне сәйкес келуі тиіс;
- кодтың әліпбиі сандық, әріптік немесе сандық-әріптік мазмұнда болады;
- кодтың негіздемесі, яғни белгілер саны барынша аз болуы керек;
- қосымша енгізілетін объектілерді кодтау үшін кодтық белгілеудің резерві болуы тиіс.

12. Жіктелім үшін кодтаудың 4 түрі қолданылады:

1) Бірізді түрде кодтау белгілерінің: класс – кіші класс – топ – кіші топ – түрді қалыптастырудың бес негізгі белгілерін бөлу мақсатында сатылы жүйе бойынша алдын ала жіктелімдерде негізделген. Таңдалған белгіге сатының әр деңгейі шегінде бір разряд беріледі;

2) Кодтаудың параллельдік әдісі оның блоктық құрылымының әсерінен жиі өзгертін міндеттер үшін жақсы бейімделген. Кодтаудың параллельдік әдісі кезінде жіктелімдердің белгілері бір-бірінен тәуелсіз белгілі разрядтармен немесе кодтық белгілеудің разрядтары тобымен кодталады. Параллельді кодтау әдісі көбінесе фасеттік жіктелімде қолданылады, бірақ сонымен қатар сатылық жіктелімде де пайдаланылады. Бұл ретте не толық біркелкілігі бар қоса бағындырылған белгілер сатылық тізбенің барлық бөлімшелерінде параллельді орналастырылады, немесе қоса бағындырылмаған параллельді белгілер белгілі реттілікте жасанды түрде белгіленеді;

3) Реттік кодтау қандай да бір бірізділікте ақпараттың орналасуынан кейін олардың реттік нөміріне сәйкес келетін айқындама белгісін білдіреді, мысалы: хронологиялық тәртіппен, ақпараттың пайда болуына қарай, оның маңыздылығын ескере отырып және әрі қарай сол сияқтылар.

Реттік кодтау құрылымы бойынша өте қарапайым және бір объектіні екіншісінен айыруға мүмкіндік береді. Бірақ қосымша объектілер пайда болған жағдайда оларға тізімнің соңында кезекті нөмір беріледі, соның есебінен қабылданған орналасу реттілігі бұзылады. Осыған байланысты кодтаудың реттік жүйесі елеусіз ақпараттар ауқымын кодтау үшін қолданылады;

4) Сериялық-реттік код барлық объектілер жиынтығын топтарға бөлуді болжайды, әрқайсысы үшін резервті ескере отырып, реттік нөмір беруді қарастырады. Сериялық-реттік код реттік код сияқты қарапайым объектілер үшін қолданылады. Бұл әдіс екі немесе бірнеше реттік белгілері бар объектілер үшін қолданған мақсатқа сай.

Бірізді, параллельдік, реттік, сериялық-реттік кодтау әдістерінің мысалдары осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

3-тарау. Жіктелімдерді әзірлеу және жүргізу

Ескерту. 3-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Жіктеуішті әзірлеу үшін негіз:

1) Қазақстан Республикасының тиісті заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерінің өзгеруі;

2) осы жіктеуіш үшін базалық болып табылатын халықаралық, мемлекетаралық, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштеріне өзгерістер мен толықтырулар;

3) халықаралық жіктелімдер мен стандарттарды енгізу;

4) мемлекеттік органдардың Стратегиялық, Операциялық жоспарларын және мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің ағымдағы жоспарларын іске асыру болып табылады;

5) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі және Премьер-Министрі Кеңесінің тапсырмаларын орындау.

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Әзірлеу келесі кезеңдерден тұрады:

1) әзірлеуді ұйымдастыру;

2) жобаны әзірлеу.

15. Әзірлеуді ұйымдастыру кезеңі келесі іс-шаралардан тұрады:

1) әзірлеуші-мемлекеттік органда жіктеуіштер, номенклатуралар және анықтамалықтарды әзірлеу және жүргізу бойынша жоспарды (бұдан әрі - Жоспар) бекіту;

Әзірлеуші-мемлекеттік орган жыл сайын ағымдағы жылдың 1 қазанына дейін статистикалық байқау және әкімшілік есепке алуды өткізу үшін жіктеуіштерге, номенклатуралар немесе анықтамалықтарға қажеттілікті анықтайды.

Әзірлеуші-мемлекеттік орган Қазақстан Республикасында бар жіктелімдерді қолдану мүмкіншілігіне талдау жасайды. "КЛАСС" АЖ-да тиісті жіктелім болған жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган оны қолдануы және жіктелімге салааралық (ведомствоаралық) мәртебе беру үшін ол жөнінде уәкілетті органға хабарлауы тиіс. Бұдан әрі салааралық (ведомствоаралық) жіктелімге өзгертулер мен толықтырулар енгізген жағдайда оны мүдделі мемлекеттік органдармен келісу қажет.

Тиісті жіктелім болмаған жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган келесі жылға Жоспар құрады.

Жоспар жобасы Әзірлеуші-мемлекеттік органның салалық бөлімшелерінің басшыларымен ағымдағы жылдың қарашасында келісіледі және Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен бекітіледі.

2) Жоспарды бекіткеннен кейін әзірлеуші ақпараттық үйлесімділікті және халықаралық және мемлекетаралық жіктелімдер жүйесімен әзірленіп жатқан жіктеуіштер мен номенклатураларды салғастыру мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында зерттеу, халықаралық және мемлекетаралық жіктеуіштерді зерделеуге кіріседі;

3) Әзірлеуші-мемлекеттік орган халықаралық және мемлекетаралық жіктелімдерді зерделеу нәтижесінде оларды қалыптастырудың міндетті сипаттаумен салалық (ведомстволық) жіктеуіштер, номенклатураларды әзірлейді.

Халықаралық, ұлттық және салалық (ведомстволық) жіктелімдерде жазылмаған, өзара мағынасы бойынша байланысқан, саны көп емес айқындамаларды кодтау үшін анықтамалық әзірленеді. Анықтамалыққа оның қалыптастыру сипаттамасы жасалмайды.

16. Жобаны әзірлеу деңгейі келесіден тұрады.

1) жіктеуіш және номенклатура келесі құрылымдық элементтерден тұруы тиіс:

титул парағы;

алғы сөз;

мазмұны;

қолдану саласы;

нормативтік сілтемелер;

терминдер және анықтамалар;

негізгі нормативтік ережелер;

құрылым;

басылым;

кіріспе;

күшін жою.

Жіктелім объектілерінің ерекшеліктеріне байланысты басқа да құрылымдық элементтер көрсетілуі мүмкін, мысалы: қосымша, библиография;

2) титул парағы 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша рәсімделеді.

Титул парағының негізгі элементтері:

Әзірлеуші-мемлекеттік органның атауы мен логотипі;

индекстен (СЖ), реттік тіркеу нөмірінен (2 таңба), редакциядан және қайта қарау нөмірінен тұратын белгі;

номенклатураның, жіктеуіштің толық атауы;

титул парағының жоғарғы оң жақ бұрышындағы логотип үстіне мына жазу жазылады: Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының 20__ ж. " __ " _____ №__ __ бұйрығымен бекітілді";

3) Алғы сөз 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, 1.5-2013 ҚР СТ-ның 4.3-тармағына сәйкес ресімделеді.

Алғы сөзде келесі:

жіктеуішті, номенклатураны бекітуге әзірлеген және енгізген Әзірлеуші-мемлекеттік орган туралы;

жіктеуішті, номенклатураны бекіту және қолданысқа енгізу туралы;

жіктеуіштің, номенклатураның жаңалығы туралы;

жіктеуіштің, номенклатураның мерзімі және тексеру кезеңділігі туралы;

жіктеуішті, номенклатураны басып шығару және тарату құқықтары туралы мәліметтер келтіріледі;

4) алғы сөз 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 1.5-2013 ҚР СТ-ның 4.4-тармағына сәйкес ресімделеді.

Жіктеуіш, номенклатура мазмұнына жіктеуіштің, номенклатураның реттік нөмірі мен бөлімдерінің атауы кіреді. Бөлім тақырыптарынан кейін нүктелер қойылады және мәтін басталатын салалық (ведомстволық) жіктеуіштің бетіне нөмір қойылады;

5) 1.5-2013 ҚР СТ-ның 4.7-тармағына сәйкес "Қолдану саласы" элементінде жіктеуіштің, номенклатураның мақсаты және қолдану саласы көрсетіледі.

Жіктеуіштің, номенклатураның мақсаты көрсетілген кезде келесі тұжырым қолданылады, мысалы, "Осы жіктеуіш (номенклатура)... белгілейді (...таралады)".

Жіктеуіштің, номенклатураның қолдану саласын нақтылау кезінде келесі тұжырым қолданылады, мысалы, "Осы жіктеуіш (номенклатура)... арналған" немесе "Осы жіктеуіш (номенклатура)... (қолданылуы мүмкін)";

6) "Нормативтік сілтемелер" құрылымдық элементі жіктеуіш, номенклатура мәтінінде міндетті сілтемелер берілген және олардың талаптарын сақтаусыз, жіктеуіш пен номенклатура нормасын орындау мүмкін емес нормативтік ережелерді белгілейтін нормативтік құжаттардан тұрады;

"Нормативтік сілтемелер" тармағы мына сөздерден басталады:

"Келесі жіктеуішті (номенклатураны) қолдану үшін келесі сілтемелік нормативтік құжаттар қажет"

7) жіктеуіште, номенклатурада "Анықтамалар" элементі осы жіктеуішті, номенклатураны әртүрлі қолданушылар арасындағы терминологиялық өзара түсінушілікті қамтамасыз ету үшін келтірілген. "Терминдер және анықтамалар" элементі аттас бөлім түрінде ресімделеді және келесі сөздерден басталады, мысалы, "осы жіктеуіште (номенклатурада) тиісті анықтамалар мен келесі терминдер қолданылады:...";

8) жіктеуіштің, номенклатураның негізгі нормативтік ережелері объектілердің ерекшеліктерін және жіктеуіш аспектілерін ескере отырып белгілейтін бөлім, құрам және мазмұны түрінде ресімделеді;

9) "Жіктеуіш құрылымы" элементіне жіктелім, жіктелім объектілерінің бастапқы жиынының сипаттамасын және олардың жіктеу мен кодтау әдісі, әліпби, кодтың негізі мен ұзындығы, кодтық белгілеуді түзу құрылымы, белгілердің бірізді орналасуы, объектілерді кодтау мысалы (жіктеуіштен үзінді) және т.б. кіреді;

10) "Жіктеуішті (номенклатураны) басып шығару" элементі жіктеуішті, номенклатураны басып шығару және тарату құқығы туралы мәліметті қамтиды;

11) "Жіктеуіш (номенклатураны) жүргізу" элементінде жіктеуіштің, номенклатураның бекітілген түпнұсқасын және телнұсқасын жүргізу бойынша мәлімет анықталады;

12) "Жіктеуіштің (номенклатураның) күшін жою тәртібі" элементінде жіктеуіштің, номенклатураның күшін жоюды жүргізуге негіз болған құжат түрі жазылады;

13) жіктеуіш, номенклатура 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді;

14) анықтамалық 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді;

15) Әзірлеуші-мемлекеттік орган жіктеуіштің, номенклатура мен анықтамалықтың жобасын "КЛАСС" АЖ-да жасайды және Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелеріне жобаны қарастыру және келісу үшін жолдайды.

Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен жіктеуіш, номенклатура жобасын келісу он бес күнтізбелік күн ішінде, анықтамалықты – 5 күнтізбелік күн ішінде жүргізіледі.

17. Жіктеуіш, номенклатура және анықтамалық жобасының соңғы редакциясы келесі құжаттармен бекітуге жіберіледі:

1) жіктеуіш, номенклатура жобасының соңғы редакциясына түсіндірме жазба;

2) жіктеуіш, номенклатура қағаз жеткізгіште және "КЛАСС" АЖ-да, анықтамалық Excel форматында және "КЛАСС" АЖ-да.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Жіктеуішті, номенклатураны және анықтамалықты бекіту деңгейіне келесі шараларды қамтиды:

1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жіктеуішті және номенклатураны бекіту туралы бұйрық Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен келісіледі және Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысы қол қояды;

2) анықтамалық 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлеушілерге жетекшілік ететін Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының орынбасарымен бекітіледі;

3) жіктеуішті (номенклатураны) бекіту туралы бұйрық жіктеуіш немесе номенклатураның түпнұсқасы Әзірлеуші-мемлекеттік орган кеңсесінде сақталады.

Бұйрықтың көшірмесі және жіктеуіштің, номенклатураның телнұсқасы әзірлеушіде сақталады;

4) алып тасталды - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 18-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Жіктеуіштерден, номенклатуралар мен анықтамалықтардан басқа Әзірлеуші-мемлекеттік орган бекітілген жіктелімдерден ақпараттық жүйелерде оларды ұтқыр қолдану үшін топтамалар мен іріктемелер жасай алады.

Іріктеме жіктелімдердің тек кейбір айқындамаларын қолдануға қажеттілік туған жағдайда жасалады.

Топтама бірнеше жіктелімдерден құрылады, жиынтық топтастыру айқындамаларын бөлу қажет болған жағдайда құрылады, олардың құрылымы басқа бекітілген жіктелімдерден қалыптасады.

20. Іріктеменің немесе топтаманың жобасы "КЛАСС" АЖ-да әр статистикалық және әкімшілік нысандар үшін жеке жасалады. Қажет болған жағдайда іріктеме, топтама жобасында бастапқы мәнді өзгертусіз элемент атауын қысқартуға болады. Бұл ретте іріктеме, топтама жобасында элементтердің кодтауын өзгертуге болмайды.

21. Іріктеменің, топтаманың жобасы Әзірлеуші-мемлекеттік органның мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне келісуге жолданады. Келісілгеннен кейін іріктеменің, топтаманың жобасы бекіту үшін әзірлеушіге жетекшілік ететін Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының орынбасарына жолданады.

4-тарау. Жіктелімдерді қайта қарау

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

22. Қайта қарау жаңа жіктелімді әзірлеумен бірдей. Қайта қарау реттілігі жіктеуіштерді, номенклатуралар мен анықтамалықтарды әзірлеу реттілігіне сәйкес келеді.

23. Жіктеуішті қайта қарау кезінде қажет болған жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган сәйкестік кестесін (өтпелі кілттер) жасайды, ол:

1) серпінді қатарды құру;

2) статистикалық деректерді жинау, өңдеу және тарату;

3) тіркелімде қайта кодтау үшін қажет.

Жіктелімнің бұрынғы нұсқасынан оның жаңа нұсқасына сәкестендіру кестесін құру 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылады.

24. Сәйкестік кестесі жіктеуіш, номенклатура, анықтамалықтың санаттары арасындағы өзара байланысты орнатуға мүмкіндік береді және мына жағдайларда:

1) жіктеуішке, номенклатураға және анықтамалыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізгенде;

2) бір жіктеуіштің, номенклатураның және анықтамалықтың әртүрлі нұсқаларын қайта қарау кезінде;

3) әртүрлі жіктемелер арасында салғастыру жүргізу кезінде құрастырылады.

25. Әзірлеуші-мемлекеттік орган сәйкестік кестесін "КЛАСС" АЖ-да жіктеуішті, номенклатураны және анықтамалықты әзірлеумен қатар даярлайды.

5-тарау. Жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу

Ескерту. 5-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар жобасын Әзірлеуші-мемлекеттік орган "КЛАСС" АЖ-да жасайды және Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелеріне келісуге жіберіледі.

27. Салалық (ведомстволық) жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу келесі директиваларды қолдану арқылы жүзеге асырылады:

1) айқындаманың күшін жою ("Күші жойылсын" директивасы - "К"), код және айқындаманың өзі күшін жоюға жатады;

2) жаңа айқындама енгізу ("Енгізу" директивасы - "Е") – жаңа код қосу;

3) айқындама атауын өзгерту ("Өзгерту" директивасы - "Ө"), осы директива бойынша айқындама кодын өзгертуге болмайды;

4) жіктеуіштің мәтіндік бөлігіне өзгерістер енгізу кезінде (түсініктеме, сипаттама) "Қолмен жазылып жөнделсін" - директивасы енгізіледі.

28. "К" директивасы айқындаманың коды жойылғанда және айқындаманың коды өзгергенде қолданылады.

1) Жіктелімнің жеке айқындамасының күшін жою туралы шешім қабылдаған жағдайда "аяқталу күні" бағаны толтырылады – айқындаманың күші жойылған күні көрсетіледі, бұл ретте айқындама көрсетілген күн келгенде деректерді жинау және өңдеу барысында қолданылмайды. Айқындаманың күші жойылған болса да, ол ешқашан жойылмайды;

2) Егер жіктелім айқындамасының коды өзгеретін болса, онда айқындама атауы бұрынғыша қалады, "аяқталу күні" бағаны толтырылады. Көрсетілген күні келгенде күші жойылған айқындама деректерді жинау және өңдеу барысында қолданылмайды. Күші жойылған кодтың орнына "КЛАСС" АЖ-да сол бір ID-мен жеке жолмен жаңа айқындама коды енгізіледі және айқындаманың жаңа коды қолданысқа енетін күні көрсетілетін "басталу күні" бағаны толтырылады.

29. "Е" директивасы мүлдем жаңа айқындама енгізілгенде қолданылады. Жеке жолмен жаңа айқындама коды мен атауы енгізіледі және "басталу күні" бағаны толтырылады, яғни онда жаңа айқындама қолданысқа енетін күні толтырылады.

30. "Ө" директивасы жіктелім айқындамасының атауын өзгерткенде қолданылады:

1) Жіктелім айқындамасының атауы бұрынғы мағынасын сақтаумен өзгерген жағдайда айқындама кодын сақтау кезінде "аяқталу күні" бағаны толтырылады, бұл ретте осы айқындама көрсетілген күн келген уақыттан бастап қолданылмайды. "КЛАСС" АЖ-да жаңа ID-мен жаңа жол құрылады, онда тек қана айқындаманың бұрынғы коды қалады, айқындаманың жаңа атауы енгізіледі және "басталу күні" бағаны толтырылады, онда жаңа айқындаманың қолданысқа енгізілген күні көрсетіледі ;

2) Жіктелім айқындамасының атауы бұрынғы мағынасын сақтаусыз өзгергенде, айқындама кодын сақтау кезінде "аяқталу күні" бағаны толтырылады, бұл ретте осы айқындама көрсетілген күн келген уақыттан бастап қолданылмайды. "КЛАСС" АЖ-да жаңа ID-мен жаңа жол жасалады, мұнда айқындаманың коды бұрынғысынша қалады, тек қана айқындаманың жаңа атауы енгізіледі және "басталу күні" бағаны толтырылады, онда жаңа айқындаманы бекіту күні көрсетіледі.

31. Жіктелімнің айқындамасы екі немесе одан да көп айқындамаларға бөлінген жағдайда бұрынғы айқындаманың күші "К" директивасын қолдану арқылы жойылады (28 тармақ) және "Е" директивасын қолдану арқылы жаңа айқындамалар енгізіледі (29 тармақ).

32. Бірнеше айқындама бір айқындамаға біріккен жағдайда, "К" директивасын қолдану арқылы бұрынғы айқындамалардың күші жойылады (29 тармақ) және "Е" директивасын қолданумен жаңа айқындама енгізіледі (28 тармақ).

33. Салалық (ведомстволық) жіктелімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізген жағдайда Әзірлеуші-мемлекеттік орган серпінділік қатарларды қайта санауға қажеттілікті өз бетімен анықтайды. Бұл ретте Әзірлеуші-мемлекеттік орган уақытша қатарларды қайта санаудың сәйкестік кестесін (өтпелі кілттер) құрайды.

34. Жіктеуіштерге, номенклатураларға өзгерістер мен толықтырулар жобасы Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен бекітіледі, анықтамалықтар әзірлеушіге жетекшілік ететін Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының орынбасарымен бекітіледі.

6-тарау. "Жіктелімдерді КЛАСС" АЖ-да орналастыру

Ескерту. 6-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

35. Жіктелімдерді орталықтандырылған сақтау үшін "е-Статистика" ИАЖ (" е-Статистика" интеграцияланған ақпараттық жүйесі – статистикалық ақпаратты түзу үдерісін автоматтандыруға, атап айтқанда: алғашқы статистикалық деректерді автоматтандырылған түрде жинау және өңдеу; деректерді бірыңғай сақтау орнында жинау және өңдеу үдерісінде алынған статистикалық деректерді сақтау; статистикалық материалдарды қалыптастыру; статистикалық ақпаратқа сұраныстарды іске асыру, оның ішінде интернет-технологияларды пайдалану; сыртқы ақпараттық жүйелермен өзара ақпараттық іс-қимылды іске асыру үшін арналған жүйе) құрамбөлігі "КЛАСС" АЖ қолданылады. "КЛАСС" АЖ құру мақсаты ішкі және сыртқы пайдаланушылар үшін қажетті барлық ақпаратты бір серверде ұйымдастыру және жіктелімдерді құру, жандандыру, демографияны (тарихын) жүргізу, жіктелімдерді қолдану және тарату үшін қосымшалармен қамтамасыз етуден тұрады.

36. "КЛАСС" АЖ-да салалық (ведомстволық) жіктелімдерді орталықтандырылған сақтау Мемлекеттік-әзірлеуші орган құрайтын ақпараттық ресурстардың үйлесімділігін қамтамасыз етеді.

37. "е-Статистика" ИАЖ тәжірибелік пайдалануға енгізілгеннен кейін "КЛАСС" АЖ-да мемлекеттік органдармен салалық (ведомстволық) жіктелімдерді орналастыруды Мемлекеттік орган-әзірлеуші қамтамасыз етеді. Мемлекеттік орган-әзірлеушінің жауапты тұлғасы өзінің жеке паролін қолдану арқылы жүйеге " Түзету жасау" бөліміне кіреді және жіктелімдерді орналастырады немесе бұрын орналастырылған салалық (ведомстволық) жіктелімдерді жандандырады.

"Жіктелімнің нұсқасы" қосымша бетінде жауапты тұлға жіктелім бойынша жалпы ережелер (толық атауы, аббревиатурасы, санаты, құқықтық негіздемесі) көрсетілген ақпараттық карточканы мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырады, бұл ретте атауы және аббревиатура ағылшын тілінде көрсетіледі. Ақпараттық карточка 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

Ескерту. 37-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

38. Бекітілген салалық (ведомстволық) жіктелімдерді "КЛАСС" АЖ-ға жүктеу кезінде салалық (ведомстволық) жіктелімдерге Жіктелімдер тізіліміне сәйкес 13 сандық таңбадан тұратын кодтық белгі 10-қосымшаға сәйкес беріледі.

Жіктелімдер тізілімі (бұдан әрі – тізілім) – "КЛАСС" АЖ-да жіктелімдерді ретке келтіру мақсатында қалыптастырылатын жіктелімдердің жүйелендірілген тізбесі. Тізілім "КЛАСС" АЖ-да жіктеуіштер, номенклатуралар, анықтамалықтар, топтамалар және іріктемелерді сәйкестендіруге арналған.

Мемлекеттік органдардың халықаралық, мемлекетаралық, ұлттық, салааралық (ведомствоаралық), салалық (ведомстволық) жіктелімдері сәйкестендіру объектісі болып табылады.

Тізілім келесі мақсаттар үшін әзірленген:

- 1) халықаралық, мемлекетаралық, ұлттық, салааралық (ведомствоаралық), салалық (ведомстволық) жіктелімдерді есепке алу;
- 2) жіктелімдердің қайталануын болдырмау;
- 3) бекітілген жіктелімдер туралы ақпаратпен орталықтандырылған қамтамасыз ету;
- 4) "КЛАСС" АЖ-да ақпаратты құру және мемлекеттік органдар арасында ақпаратпен алмасу барысында жіктелімдерді сәйкестендіру.

7-тарау. Жіктелімдердің күшін жою

Ескерту. 7-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

39. Салалық (ведомстволық) жіктелімдерді Әзірлеуші-мемлекеттік орган келесі негіздемелер бойынша:

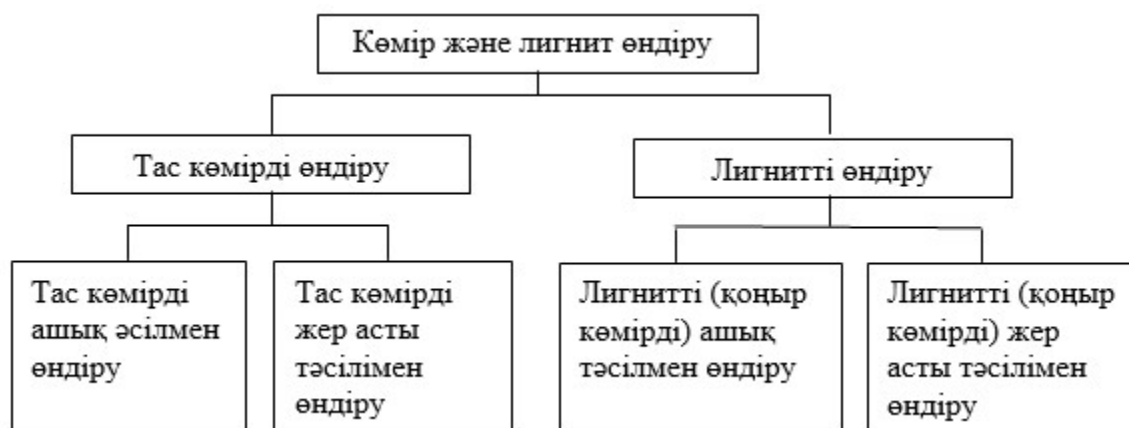
- 1) олар үшін әзірленген, байқауды немесе әкімшілік есепке алуды алып тастағанда;
- 2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы өзгергенде;
- 3) қолданудың мақсатқа сай емес болуына;
- 4) соның негізінде жіктеуіштер, номенклатуралар және анықтамалықтар әзірленген техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштердің күшін жою.

Ескерту. 39-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

40. Әзірлеуші-мемлекеттік орган жіктеуіштің күші жойылған күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде күшін жою туралы уәкілетті органды жазбаша түрде хабардар етеді.

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
1-қосымша

Жіктелімнің фасеттік әдісіне мысал



Жіктелімнің фасеттік әдісіне мысал

Түрі	Жанры	Ұзақтығы	Жылы	Ел	Басқа да көрсеткіштер
деректі	боевик	70 мин	2009 ж.	Қазақстан	даусы жоқ/даусы бар
ойын	комедия	90 мин	2010 ж.	АҚШ	түрлі түсті/қара-ақ түсті
анимация (мультипликация)	романтика	125 мин	2011 ж.	Англия	Сtereo/5.1
	фантастика	145 мин	2012 ж.	Ресей	

Ведомстволық жіктелімдерді жүргізудің үлгілік әдістемесіне
2-қосымша

Кодтаудың бірізді әдісіне мысал

05	Көмір және лигнит өндіру
05.1	Тас көмірді өндіру
05.10	Тас көмірді өндіру
05.10.1	Тас көмірді ашық тәсілмен өндіру
05.10.2	Тас көмірді жер асты тәсілмен өндіру
05.2	Лигнитті өндіру
05.20	Лигнитті өндіру
05.20.1	Лигнитті (қоңыр көмірді) ашық тәсілмен өндіру
05.20.2	Лигнитті (қоңыр көмірді) жер асты тәсілмен өндіру

Кодтаудың параллельдік әдісіне мысал

1	Түрі
1.1	деректі
1.2	ойын
1.3	анимация (мультипликация)
2	Жанр
2.1	боевик

2.2	комедия
2.3	романтика
2.4	фантастика
3	Ұзақтығы
3.1	70 мин
3.2	90 мин
3.3	125 мин
3.4	145 мин
4	Жылы
4.1	2009 ж.
4.2	2010 ж.
4.3	2011 ж.
4.4	2012 ж.
5	Ел
5.1	Қазақстан
5.2	АҚШ
5.3	Англия
5.4	Ресей
6	Басқа да көрсеткіштер
6.1	даусы жок/даусы бар
6.2	түрлі түсті/қара-ақ түсті
6.3	Стерео/5.1

Реттік кодтау әдісіне мысал

1	Әуе көлігі
2	Теміржол көлігі
3	Су көлігі
4	Жеңіл көлік
9	Басқа көлік

Сериялық-реттік кодтау әдісіне мысал

110000000	Ақмола облысы
113200000	Ақкөл ауданы
113220000	Ақкөл қ.ә.
113220100	Ақкөл қ.
113220300	Ерназар а.
150000000	Ақтөбе облысы
153200000	Алға ауданы
153220000	Алға қ.ә.
153220100	Алға қ.

жүргізудің үлгілік әдістемесіне
3-қосымша

нысан

Әзірлеуші-мемлекеттік орган
басшысының
20_ жылғы " " _____
№ _____ бұйрығымен бекітілген

логотипі _____
(Әзірлеуші-мемлекеттік орган атауы)
ВЖ – 001 РЕД. 1 _____
(Жіктеуіштің, номенклатураның атауы)
Астана қ.
20__ ж.

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
4-қосымша

нысан

ВЖ – 001 ред. 1

Алғы сөз

1. _____ **ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ**
(Әзірлеуші-мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атауы)
ЕНГІЗГЕН
2. _____
(Әзірлеуші-мемлекеттік орган басшысының)
20__ ж. "___" _____ № _____ бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ**
ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ
3. **ҚАЙТА ҚАРАУ КЕЗЕҢІ** _____ жыл
4. **ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ** _____ жыл
5. **АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ (ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ)**

_____ (жіктеуіштің, номенклатураның атауы)

Осы жіктеуіш (номенклатура) көбейтуге (көшіруге) жатпайды, жіктеуішті (номенклатураны) өз жарияланымдарында (басылымдарында) пайдаланған жағдайда _____ сілтеме жасау міндетті. (_____
Әзірлеуші-мемлекеттік органға)

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
5-қосымша

нысан

ВЖ – 001 ред. 1

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы.....
2. Нормативтік сілтемелер.....
3. Терминдер және анықтамалар.....
4. Негізгі нормативтік ережелер.....
5. Жіктеуіштің құрылымы.....
6. Жіктеуішті (номенклатураны) басып шығару.....
7. Жіктеуішті (номенклатураны) жүргізу.....
8. Жіктеуіштің (номенклатураның) күшін жою.....

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
6-қосымша

НЫСАН

Жіктеуіш (номенклатура)

(толық атауы)

Сәйкестендіру блогы	Блок атауы		Өлшем бірлік блогы	Элементтің басталу күні	Элементтің аяқталу күні
	мемлекеттік тілде	орыс тілінде			
Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	(бұл жол кейбір жіктеуіштер, номенклатуралар үшін болмауы мүмкін)		

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
7-қосымша

НЫСАН

(Әзірлеуші-мемлекеттік орган

басшысының жетекшілік ететін

орынбасары)

20_ жылғы " " _____

БЕКІТКЕН

Анықтамалық

(толық атауы)

	Блок атауы				

Сәйкестендіру блогы	мемлекеттік тілде	орыс тілінде	Өлшем бірлік блогы	Элементтің басталу күні	Элементтің аяқталу күні
Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	Толтыруға міндетті	(бұл жол кейбір жіктеуіштер, номенклатуралар үшін болмауы мүмкін)		

Өзірлеуші-мемлекеттік органның
құрылымдық бөлімшесінің басшысы) (Т.А.Ә.)

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
8-қосымша

Ақпараттық карточка

Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақ тіліндегі атауы:	
Орыс тіліндегі атауы:	
Ағылшын тіліндегі атауы:	
Жіктелім ID:	
Жіктелімнің типі:	
Тізілім коды:	
Қысқаша атауы:	
Орыс тіліндегі аббревиатурасы:	
Ағылшын тіліндегі аббревиатурасы:	
Өзірлеуші:	
Өзірлеушінің мекенжайы:	
Құқықтық негізі:	
Санаты:	
Мәртебесі:	
Енгізілген күні:	
Күші жойылған күні:	
Өзектілендірілген күні:	
Басқа жіктелімдермен өзара байланысы:	
Статистикалық нысан:	

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
9-қосымша

нысан

Бұрынғы _____

(жіктеуіштің, номенклатураның, анықтамалықтың толық атауы)

нұсқасынан жаңа нұсқасына сәйкестендіру кестесі

Бұрынғы код	Бұрынғы кодтың атауы	Жаңа код	Жаңа кодтың атауы
-------------	----------------------	----------	-------------------

Ведомстволық жіктелімдерді
жүргізудің үлгілік әдістемесіне
10-қосымша

Жіктелімдер тізілімі

Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 17.11.2021 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Тізілім кестесі үш бөлімнен тұрады:

- 1) сәйкестендіру;
- 2) жіктелім объектісінің атауы.
- 3) аббревиатуралар.

"Сәйкестендіру" бөлімі код құрылымы туралы жазбадан тұрады. Тізілімде жіктелімнің фасетті әдісі және кодтың цифрлық әліпбиін пайдалана отырып кодтаудың параллельді әдісі қолданылады.

"Жіктелім объектісінің атауы" бөлімі нақты жіктелімнің толық атауы жазбасынан тұрады.

"Аббревиатура" бөлімі нақты жіктелімнің қысқаша атауынан тұрады.

Сәйкестендіру коды бірінші мен екінші, төртінші мен бесінші, алтыншы мен жетінші, тоғызыншы мен оныншы, он бірінші мен он екінші белгілердің арасында нүктелері бар қарапайым он үш саннан тұрады. Сәйкестендіру коды "КЛАСС" АЖ-да қойылады.

Ақпараттық кодтың құрылымында жіктелімнің мынадай белгілері болады:

бірінші белгі – жіктелімнің санатын сәйкестендіретін бір мәнді код;

екінші белгі – жіктелімді әзірлеген мемлекеттік органды сәйкестендіретін үш мәнді код. Әзірлеуші-мемлекеттік органның коды Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік жіктеліміне сәйкес қойылады;

үшінші белгі – статистика саласын белгілейтін екі мәнді код. Салаларды кодтау үшін статистикалық көрсеткіштер жіктеуіші қолданылады;

төртінші белгі – жіктелімнің тіркеу нөмірін білдіретін үш мәнді код;

бесінші белгі – жіктелімнің нұсқасын сәйкестендіретін екі мәнді код. Нұсқалылықта жіктелімді қайта қарау саны көрсетіледі;

алтыншы белгі – жіктелімнің ішкі нұсқасын сәйкестендіретін екі мәнді код. Ішкі нұсқалылықта жіктелімге енгізілген өзгерістер мен толықтырулар саны көрсетіледі.

Сәйкестендіру кодының белгілерін кодтау

Белгінің атауы	Белгінің мәні	Коды
1. Жіктелімдер санаты	Халықаралық жіктеуіш	1
	Мемлекетаралық жіктеуіш	2
	Техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіші	3
	Ведомстволық жіктеуіш (номенклатура)	4
	Анықтамалық	5
	Топтама	6
	Іріктеме	7
2. Өзірлеуші-мемлекеттік органның атауы	Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік жіктеліміне сәйкес	
3. Сала (статистика)	Статистикалық көрсеткіштер анықтамалығына сәйкес	
4. Жіктелімнің тіркеу нөмірі		001-ден 999 дейін
5. Нұсқалылық		01-ден 99 дейін
6. Ішкі нұсқалылық		01-ден 99 дейін

Код құрылымының үлгісі X.XXX.XX.XXX.XX.XX

