

**Об утверждении Регламентов государственных услуг "Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации" и "Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем"**

***Утративший силу***

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 19 августа 2011 года № 252. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 сентября 2011 года № 7187. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 209

      Сноска. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций РК от 26.03.2014 года № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации в депозитарии» согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) регламент государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» согласно приложению 2 к настоящему приказу.  
      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Комитету связи и информатизации Министерства связи и информации Республики Казахстан (Нуршабеков Р.Р.) в установленном  законодательством порядке обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра связи и информации Республики Казахстан Сарсенова С.С.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Жумагалиев*

Приложение 1         
к приказу Министра      
связи и информации       
Республики Казахстан      
от 19 августа 2011 года № 252

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**  
**«Депонирование информационных систем, программных продуктов,**  
**программных кодов и нормативно-технической документации»**

**1. Основные положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 3) статьи 9-1 Закона Республики Казахстан   
от 11 января 2007 года «Об информатизации», с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Правил ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем и депозитария (далее – Правила) утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124 и Стандартом государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1402.  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
      1) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      2) депозитарий информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации - специальное хранилище, предназначенное для обеспечения накопления, описания, хранения и систематизации экземпляров программных продуктов, программных кодов вместе с сопровождающей их нормативно-технической документацией;  
      3) депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации - передача экземпляров программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации на хранение в депозитарий;  
      4) структурно-функциональная единица - лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ);  
      5) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);  
      6) получатель государственной услуги (далее – получатель) физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга (собственники или владельцы электронных информационных ресурсов и информационных систем).  
      3. Государственная услуга «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием «Центр технического сопровождения и анализа в области телекоммуникаций» (далее – РГП «ЦТСАТ»).  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) подпункта 3) статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»;  
      2) Правил;  
      3) Стандарта.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии (далее – Справка) на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга является бесплатной.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается по адресу: 010000, город Астана, улица Жирентаева, 1/1, кабинет 404.  
      9. Государственная услуга оказывается ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.  
      Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен.  
      10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах для ее получения размещается на интернет-ресурсах: www.mtc.gov.kz, www.reginfo.kz   
      11. Для получения государственной услуги получатель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      12. Сроки оказании государственной услуги указаны в пункте 11 Стандарта.  
      13. Основания для отказа предусмотрены пунктом 16 Стандарта.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) 1-й этап - работниками службы документационного обеспечения (далее - СДО) Комитета связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Комитет) производится прием, вскрытие, сортировка и регистрация в единой системе электронного документооборота  (далее - ЕСЭДО) сопроводительного письма с прилагаемой заявкой, нормативно-технической документацией и компакт-дисками (далее - материалы);  
      2) 2-й этап - рассмотрение руководителем Комитета входящей корреспонденции и определение должностного лица. По поручению (резолюция) руководства Комитета, документы направляются должностному лицу для исполнения под роспись в журнале регистрации;  
      3) 3-й этап - рассмотрение должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами, подготовка сопроводительного письма с материалами в РГП «ЦТСАТ»;  
      4) 4-й этап - работниками СДО РГП «ЦТСАТ» производится прием, вскрытие, сортировка и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами;  
      5) 5-й этап - рассмотрение руководителем РГП «ЦТСАТ» входящей корреспонденции и определение должностного лица. По поручению (резолюция) руководства РГП «ЦТСАТ», документы направляются должностному лицу для исполнения под роспись в журнале регистрации;  
      6) 6-й этап - осуществление должностным лицом Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» проверки на соответствие требованиям к содержанию и оформлению документов, согласно действующим на территории Республики Казахстан нормативным правовым актам и стандартам;  
      7) 7-й этап - в случае положительного результата проверки должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» уведомляет Комитет о депонировании, учете и обеспечению хранения объектов депонирования в депозитарии;  
      8) 8-й этап - должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» вносит соответствующие сведения о депонированных программных продуктах, программных кодах и нормативно-технической документации в Реестр депонированных программных продуктов;  
      9) 9-й этап – подготовка и отправка должностным лицом Управления аттестации получателю справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии;  
      10) 10-й этап - должностное лицо Управления аттестации  РГП «ЦТСАТ» производит возврат Комитету в случае ненадлежащего оформления заявки на депонирование либо несоответствии заявленных объектов депонирования с указанием причин возврата;  
      11) 11-й этап - должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета производит возврат заявки получателю с указанием причин возврата.  
      15. Прием документов получателя для оказания ему государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы Комитета.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник службы СДО Комитета;  
      2) руководитель Комитета;  
      3) должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета;  
      4) работник СДО РГП «ЦТСАТ»;  
      5) руководитель РГП «ЦТСАТ»;  
      6) должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ».  
      17. Текстовое табличное описание последовательности административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 настоящего Регламента.  
      18. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведено в приложении 2 настоящего Регламента.  
      19. Справка о регистрации обьекта депонирования в депозитарий представляется в соответсветсвии с приложением 3 настоящему регламенту.

Приложение 1              
к Регламенту государственной услуги    
«Депонирование информационных систем,  
программных продуктов, программных кодов  
и нормативно-технической документации»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**  
**Депонирование информационных систем, программных продуктов,**  
**программных кодов и нормативно-технической документации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Работник службы документационного обеспечения Комитета | Руководство Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Работник службы документационного обеспечения РГП «ЦТСАТ» | Руководство РГП «ЦТСАТ» |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами | Рассмотрение входящей корреспонденции и определение исполнителя | Рассмотрение входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами, подготовка сопроводительного письма с материалами в адрес РГП «ЦТСАТ» | Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами | Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в ЕСЭДО | Поручение (резолюция) руководства, документы направляются для исполнения под роспись в журнале регистрации | Сопроводительное письмо | Регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции | Поручение (резолюция) руководства, документы направляются для исполнения под роспись в журнале регистрации |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 15 минут | 2 рабочих дня |

Продолжение Таблицы 1

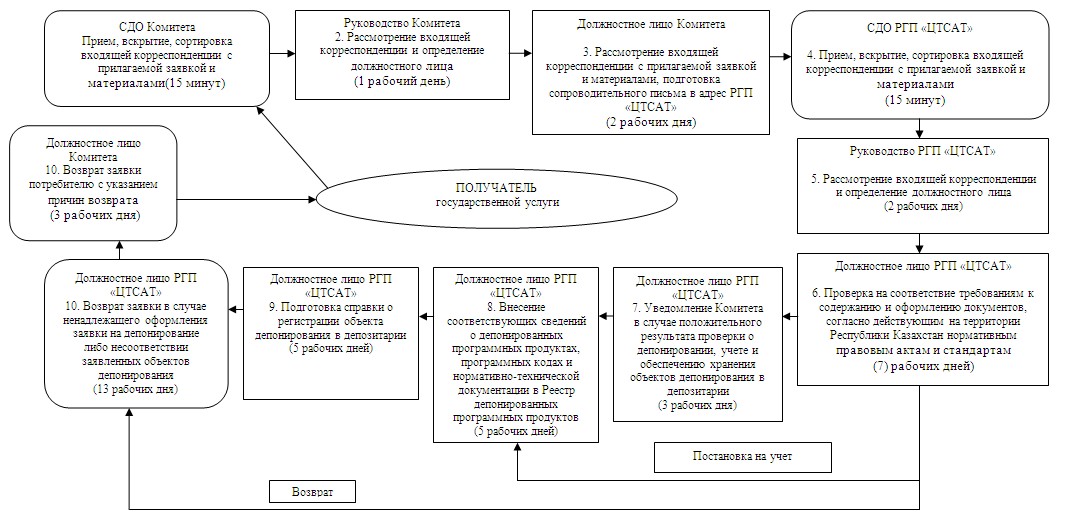
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование СФЕ | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка на соответствие требованиям к содержанию и оформлению документов, согласно действующим на территории Республики Казахстан нормативным правовым актам и стандартам | Уведомление Комитета в случае положительного результата проверки о депонировании, учете и обеспечению хранения объектов депонирования в депозитарии | Внесение соответствующих сведений о депонированных программных продуктах, программных кодах и нормативно технической документации в Реестр депонированных программных продуктов | Подготовка справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии | Возврат заявки в случае ненадлежащего оформления заявки на депонирование либо несоответствии заявленных объектов депонирования в адрес Комитета с указанием причин возврата | Возврат заявки с указанием причин возврата |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Заключение проверки соответствия стандартным требованиям программных кодов и нормативно технической документации | Сопроводительное письмо | Присвоение предоставленным объектам депонирования депозитарных номеров. | Выдача справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии | Сопроводительное письмо | Сопроводительное письмо |
| 5 | Сроки исполнения | 7 рабочих дней | 3 рабочих дня | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | 10 рабочих дней | 3 рабочих дня |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| Комитет | РГП «ЦТСАТ» |
| 1. Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами | 4. Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами |
| 2. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица | 5. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица |
| 3. Рассмотрение входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами, подготовка сопроводительного письма в адрес уполномоченной организации в области информатизации | 6. Проверка на соответствие требованиям к содержанию и оформлению документов, согласно действующим на территории Республики Казахстан нормативным правовым актам и стандартам |
| 10. Возврат заявки в случае ненадлежащего оформления заявки на депонирование либо несоответствии заявленных объектов депонирования в адрес Комитета с указанием причин возврата | 7. Уведомление Комитета в случае положительного результата проверки о депонировании, учете и обеспечению хранения объектов депонирования в депозитарии |
| 11. Производит возврат заявки получателю государственной услуги с указанием причин возврата | 8. Внесение соответствующих сведений о депонированных программных продуктах, программных кодах и нормативно-технической документации в Реестр депонированных программных продуктов |
|  | 9. Выдача справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии |

Приложение 2               
к Регламенту государственной услуги    
«Депонирование информационных систем,   
программных продуктов, программных кодов   
и нормативно-технической документации»

**Процесс оказания государственной услуги**  
**«Депонирование информационных систем, программных продуктов,**  
**программных кодов и нормативно-технической документации»**



Приложение 3 к            
Регламенту государственной услуги   
«Депонирование информационных систем,  
программных продуктов, программных кодов  
и нормативно-технической документации»

форма

**Республиканское государственное предприятие на праве**  
**хозяйственного ведения «Центр технического сопровождения**  
**и анализа в области телекоммуникаций»**  
**Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан**

**СПРАВКА**  
**о регистрации объекта депонирования в депозитарии**

      Настоящая справка выдана в соответствии с Правилами ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем и депозитария, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (наименование владельца объекта депонирования)  
      в том, что представленная в Депозитарий программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации  
      Информационная система  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (наименование объекта депонирования)

Зарегистрирована в депозитарии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (депозитарный номер, дата регистрации)

Директор  
М.П.

Приложение 2             
к приказу Министра связи и информации  
Республики Казахстан          
от 19 августа 2011 года № 252

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрация электронных и информационных ресурсов и**  
**информационных систем в государственном регистре**  
**электронных информационных ресурсов и информационных систем»**

**1. Основные положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее - Регламент) разработан в соответствие   
с подпунктом 13) статьи 6 и статьей 23 Закона Республики Казахстан   
от 11 января 2007 года «Об информатизации», с пунктом 4 статьи 9-1   
Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Правилами ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем и депозитария» (далее – Правила) утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124 и Стандартом государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее - Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1403.  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
      1) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);  
      2) структурно-функциональная единица - это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ);  
      3) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц  (за исключением государственных органов);  
      4) получатель государственной услуги (далее – получатель)– физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга (собственники или владельцы электронных информационных ресурсов и информационных систем);  
      5) электронный информационный ресурс - информация, хранимая в электронном виде, содержащаяся в информационных системах (далее - ИР);  
      6) государственный регистр электронных информационных ресурсов и информационных систем - систематизированный перечень, включающий свод описаний электронных информационных ресурсов и информационных систем.  
      3. Государственная услуга «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций   
Республики Казахстан (далее - Комитет).  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) подпункта 13) статьи 6 и статьи 23 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»;  
      2) Правил;  
      3) Стандарта.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги выдача свидетельства о регистрации информационных ресурсов и информационных систем на бумажном носителе (далее - Свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга является бесплатной.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Государственная услуга, оказывается по адресу: 010000, г. Астана, Левый берег, Дом Министерств, ул. Орынбор, дом 8, подъезд 14, кабинет А746.  
      9. Государственная услуга оказывается ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.  
      Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен.  
      10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах для ее получения размещается на интернет-ресурсах www.mtc.gov.kz, www.reginfo.kz.  
      11. Для получения государственной услуги получатель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      12. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 11  Стандарта.  
      13. Основания для отказа предусмотрены пунктом 16 Стандарта.  
      14. Этапы оказания государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»:  
      1) 1-й этап - прием и регистрация сопроводительного письма с прилагаемыми регистрационными заявками в единой системе документооборота (далее - ЕСЭДО) Комитета;  
      2) 2-й этап - рассмотрение руководителем Комитета входящей корреспонденции и определение должностного лица. По поручению (резолюция) руководства, документы направляются должностному лицу для исполнения под роспись в журнале регистрации;  
      3) 3-й этап - проверка должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета регистрационных заявок на полноту и правильность их заполнения;  
      4) 4-й этап - регистрация должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета ИР и (или) ИС с присвоением регистрационного номера;  
      5) 5-й этап - осуществление должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета отправки копий регистрационных заявок в адрес РГП «ЦТСАТ»;  
      6) 6-й этап - прием документов с прилагаемыми регистрационными заявками в службе документационного обеспечения (далее - СДО) РГП «ЦТСАТ»;  
      7) 7-й этап - определение руководителем РГП «ЦТСАТ» должностного лица;  
      8) 8-й этап - внесение должностным лицом Управления аттестации   
РГП «ЦТСАТ» сведений об ИР и (или) ИС в Государственный регистр ИР и ИС;  
      9) 9-этап - отправка должностным лицом Управления аттестации   
РГП «ЦТСАТ» уведомления в адрес Комитета о внесении сведений об ИР и (или) ИС в Государственный регистр ИР и ИС;  
      10) 10-этап - подготовка и отправка должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета получателю Свидетельства;  
      11) 11-этап - в случае ненадлежащего оформления регистрационных заявок должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета возвращает регистрационные заявки получателю с указанием причин возврата.  
      15. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы Комитета.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник службы СДО Комитета;  
      2) руководитель Комитета;  
      3) должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета;  
      4) работник СДО РГП «ЦТСАТ»;  
      5) руководителем РГП «ЦТСАТ»;  
      6) должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ».  
      17. Текстовое табличное описание последовательности административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 настоящего Регламента.  
      18. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведено в приложении 2 настоящего Регламента.  
      19. Свидетельство представляется в соответсвии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                 
к Регламенту государственной услуги     
«Регистрация электронных информационных     
ресурсов и информационных систем        
в государственном регистре электронных      
информационных ресурсов и информационных систем»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**  
**Регистрация ИР и ИС в государственном регистре ИР и ИС**  
**и выдача свидетельства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник службы документационного обеспечения Комитета | Руководство Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Работник службы документационного обеспечения РГП «ЦТСАТ» |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием входящего сопроводительного письма с прилагаемыми регистрационными заявками в службе документационного обеспечения (далее –СДО) Комитета | Рассмотрение входящей корреспонденции определение исполнителя | Рассмотрение входящей корреспонденции с прилагаемыми регистрационными заявками, проверка их на полноту и правильность заполнения | В случае надлежащего оформления регистрационных заявок, проведение регистрации электронных ИР и (или) ИС | Подготовка сопроводительного письма в адрес РГП «ЦТСАТ» | Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемыми копиями заявок |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в ЕСЭДО | В соответствии с поручением (резолюцией) руководства письмо с прилагаемыми регистрационными заявками направляются для исполнения под роспись в журнале | Решение о регистрации ИР и (или) ИС в Государственном регистре ИР и ИС | Присвоение регистрационного номера | Отправка сопроводи- тельным письмом прилагаемых копий регистрационных заявок в адрес РГП «ЦТСАТ» | Регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 рабочих дня | 13 рабочих дней | 5 рабочих дней | 3 рабочих дня | 15 минут |

Продолжение Таблицы 1

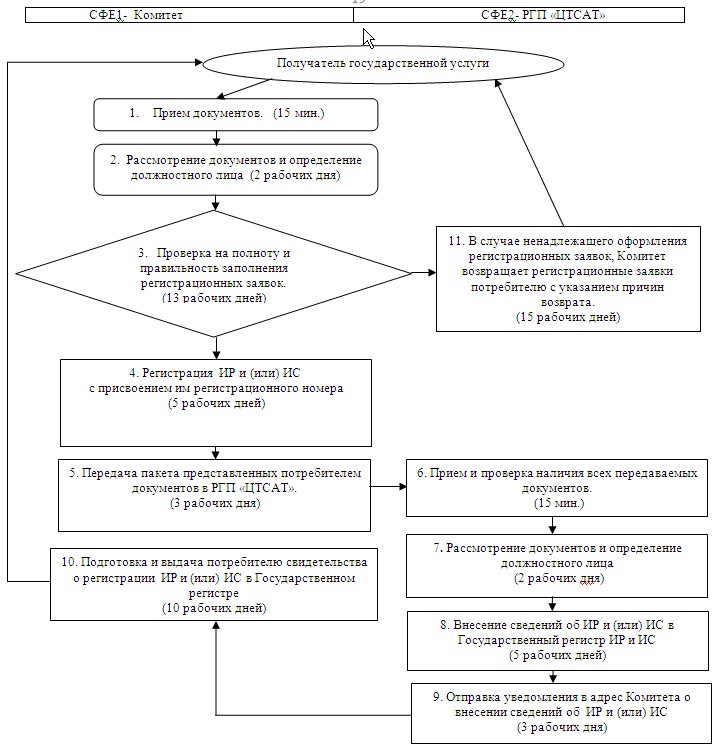
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование СФЕ | Руководство РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение входящей корреспонденции и  определение исполнителя | Внесение соответствующих сведений обИР и ИС в Государственный регистр | Отправка соответствующего уведомления в адрес Комитета о внесении сведений об ИР и ИС в Государственный регистр | Подготовка свидетельства о регистрации ИР и  ИС в Государст- венном регистре | В случае ненадлежащего оформления регистрационных заявок, производит их возврат получателю государственной услуги с указанием причин возврата |
| 4 | Форма завершения (данные документ, организа ционно-распорядительное решение) | В соответствии с поручением (резолюцией) руководства письмо с прилагаемыми регистрационными заявками направляются для исполнения под роспись в журнале | Сведения в Государственном регистре об ИР и ИС | Письмо-уведомление о внесении сведений об ИР и ИС в Государственный регистр | Выдача свидетельства о регистрации ИР и ИС в Государственном регистре | Сопроводительное письмо с регистрационными заявками в адрес получателя государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 2 рабочих дня | 5 рабочих дней | 3 рабочих дня | 10 рабочих дней | 15 рабочих дней |

**Таблица 2. Варианты использования процесса регистрации**  
**ИР и ИС в государственном регистре ИР и ИС**

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| Комитет | РГП «ЦТСАТ» |
| 1. Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемыми заявками | 6. Прием, вскрытие, входящей корреспонденции с прилагаемыми регистрационными заявками |
| 2. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение исполнителя | 7. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица |
| 3. Рассмотрение исполнителем входящей корреспонденции с прилагаемыми заявками, проверка их на полноту и правильность их заполнения | 8. Внесение соответствующих сведений об ИР и ИС в Государственный регистр |
| 4. В случае принятия положительного решения по результатам проверки регистрационных заявок, регистрация электронных ИР и ИС с присвоением регистрационного номера | 9. Отправка соответствующего уведомления в адрес Комитета о внесении сведений об ИР и ИС в Государственный регистр |
| 5. Подготовка и отправка сопроводительного письма с прилагаемыми копиями регистрационных заявок в адрес уполномоченной организации в области информатизации |  |
| 10. Подготовка и выдача свидетельства о регистрации |  |
| 11. В случае ненадлежащего оформления заявки, возврат регистрационных заявок получателю государственной услуги с указанием причин возврата |  |

Приложение 2                 
к Регламенту государственных услуги      
«Регистрация электронных информационных     
ресурсов и информационных систем в       
государственном регистре электронных       
информационных ресурсов и информационных систем»

**Схема функционального взаимодействия**   
**Процесс оказания государственной услуги**  
**«Регистрация электронных информационных ресурсов и**  
**информационных систем в государственном регистре электронных**  
**информационных ресурсов и информационных систем»**



Приложение 3         
к приказу Министра транспорта  
и коммуникаций        
Республики Казахстан      
от 9 ноября 2012 года № 760

Форма

**Комитет связи и информатизации**  
**МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
город Астана                № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
      Настоящее свидетельство выдано в соответствии с Правилами  
ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов  
и информационных систем и депозитария, утвержденными постановлением  
Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124 и  
Законом Республики Казахстан «Об информатизации».  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (наименование владельца ИРиИС)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (адрес владельца ИРиИС)  
      в том, что представленный в Государственный регистр  
информационный ресурс  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование информационного ресурса и информационной системы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (наименование статуса программного продукта)  
зарегистрирован "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ведомства  
уполномоченного органа  
М.П.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан